

REPÚBLICA DEL ECUADOR

MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA

ACUERDO MINISTERIAL NO. MAAE-2020-023

Mgs. Paulo Arturo Proaño Andrade
MINISTRO DEL AMBIENTE Y AGUA (E)

Considerando:

- Que** el artículo 82 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"El derecho a la seguridad jurídica se fundamenta en el respeto a la Constitución y en la existencia de normas jurídicas previas, claras, públicas y aplicadas por las autoridades competentes"*;
- Que** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, numeral 1 confiere: *"(...) A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión"*;
- Que** el artículo 225 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que: *"el sector público comprende: 1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social. 2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado. 3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado. 4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos"*;
- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: *"Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución."*
- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: *"La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación"*;
- Que** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo prescribe que: *"la máxima autoridad administrativa de la correspondiente entidad pública ejerce su representación para intervenir en todos los actos, contratos y relaciones jurídicas sujetas a su competencia. Esta autoridad no requiere delegación o autorización alguna de un órgano o entidad superior, salvo en los casos expresamente previstos en la ley"*;

- Que** el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”;*
- Que** el artículo 128 del Código Orgánico Administrativo señala que el acto normativo de carácter administrativo *“es toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de una competencia administrativa que produce efectos jurídicos generales, que no se agota con su cumplimiento y de forma directa”;*
- Que** el artículo 130 del Código Orgánico Administrativo dispone que: *“las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. La competencia regulatoria de las actuaciones de las personas debe estar expresamente atribuida en la ley”;*
- Que** el artículo 23 del Código Orgánico del Ambiente, determina que: *“el Ministerio del Ambiente será la Autoridad Ambiental Nacional y en esa calidad le corresponde la rectoría, planificación, regulación, control, gestión y coordinación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental”;*
- Que** el artículo 17 de la Ley Orgánica de Recursos Hídricos, Usos y Aprovechamiento del Agua señala que: *“la Autoridad Unica del Agua. Es la entidad que dirige el sistema nacional estratégico del agua, es persona jurídica de derecho público (...) Es responsable de la rectoría, planificación y gestión de los recursos hídricos. Su gestión será desconcentrada en el territorio”;*
- Que** el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público determina que *“El Ministerio de Relaciones Laborales -actual Ministerio del Trabajo-, tendrá las siguientes competencias: a) Ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley”;*
- Que** el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, en su artículo 17 señala que: *“(...) Los Ministros de Estado son competentes para el despacho de todos los asuntos inherentes a sus ministerios sin necesidad de autorización alguna del Presidente de la República, salvo los casos expresamente señalados en leyes especiales. Los Ministros de Estado, dentro de la esfera de su competencia, podrán delegar sus atribuciones y deberes al funcionario inferior jerárquico de sus respectivos Ministerios, cuando se ausenten en comisión de servicios al exterior o cuando lo estimen conveniente, siempre y cuando las delegaciones que concedan no afecten a la buena marcha del Despacho Ministerial, todo ello sin perjuicio de las funciones, atribuciones y obligaciones que de acuerdo con las leyes y reglamentos tenga el funcionario delegado. (...) El funcionario a quien el Ministro hubiere delegado sus funciones responderá directamente de los actos realizados en ejercicio de tal delegación (...)”;*
- Que** el artículo 112 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece en su parte pertinente que: *“(...) El Ministerio del Trabajo, es el ente rector en materia de elaboración y aprobación de matriz de competencias, modelo de*

gestión, diseño, rediseño e implementación de estructuras organizacionales y aprobación de estatutos orgánicos en las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva (...)”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1007 del 4 de marzo del 2020, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispuso la fusión del Ministerio del Ambiente y Secretaría del Agua en una sola institución denominada “Ministerio del Ambiente y Agua”;

Que mediante Decreto Ejecutivo No. 1067 del 01 de junio de 2020 el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador nombró al Mgs. Paulo Arturo Proaño Andrade, Ministro del Ambiente y Agua, Encargado;

En ejercicio de las atribuciones que establecidas en el numeral 1) del artículo 154 de la Constitución de la República, el Código Orgánico Administrativo y en el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva:

ACUERDA

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA

CAPITULO I

DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Art. 1.- El Ministerio del Ambiente y Agua, se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional, determinado en su Matriz de Competencias y Modelo de Gestión.

Art.2.- Misión:

Garantizar la calidad, conservación y sostenibilidad de los recursos naturales, mediante el ejercicio efectivo de la rectoría, planificación, regulación, control, coordinación y gestión ambiental y de los recursos hídricos, a través de la participación de organizaciones públicas, privadas, comunitarias y la ciudadanía, en el marco del respeto, integridad, responsabilidad y transparencia.

Art.3.- Principios y Valores:

- 1. Integridad.-** Toda tarea o actividad realizadas será ejecutada con acciones que generen credibilidad, fomentando siempre una cultura de confianza y de verdad en el Sector Público.
- 2. Vocación de servicio.-** El personal de la institución mantiene una actitud orientada al servicio y caracterizada por la calidad y la oportunidad en la atención a los ciudadanos; y a sus compañeros de trabajo.

3. **Responsabilidad.-** El personal de la institución asumirán las consecuencias que se desprendan del cumplimiento de las tareas encomendadas, sean estas positivas o negativas.
4. **Honestidad.-** El personal de la institución actúa con base en la verdad, con integridad, rectitud y justicia.
5. **Respeto.-** El personal de la institución se desarrolla en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad humana, en sus diferentes manifestaciones. Se respeta la interculturalidad y plurinacionalidad.

Art.4.- Objetivos estratégicos:

1. Incrementar la recuperación, conservación, protección del medio ambiente y de las cuencas hidrográficas y el acceso permanente a agua en calidad y cantidad.
2. Incrementar el buen uso de los recursos naturales, incentivando un cambio cultural y bioeconómico en la gestión ambiental, social, comunitaria y del agua.
3. Disminuir la contaminación ambiental y del recurso hídrico.
4. Incrementar las buenas prácticas de adaptación y mitigación al cambio climático.
5. Incrementar la gestión ambiental y del agua en el marco de la cooperación internacional.
6. Incrementar la eficiencia institucional del Ministerio del Ambiente y Agua.
7. Incrementar el desarrollo del talento humano del Ministerio del Ambiente y Agua.
8. Incrementar el uso eficiente del presupuesto del Ministerio del Ambiente y Agua.

CAPITULO II

DEL COMITE DE GESTIÓN DE CALIDAD DEL SERVICIO Y EL DESARROLLO INSTITUCIONAL

Art. 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional: De conformidad con el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Ministerio del Ambiente y Agua cuenta con un Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional, que tendrá la responsabilidad de proponer, monitorear y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional. El Comité tendrá la calidad de permanente y estará conformado por:

- a) El Ministro o su delegado, quien lo presidirá;
- b) El responsable del proceso de gestión estratégica;
- c) Una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades administrativas; y,
- d) La o el responsable de la Unidad de Administración del Talento Humano, o quien hiciere sus veces.

En los procesos desconcentrados del Ministerio del Ambiente y Agua, se contará con Comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el Comité establecido en la planta central de la entidad.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

Art.6.- Para cumplir con la misión del Ministerio del Ambiente y Agua, determinada en su planificación estratégica, y modelo de gestión, se cuenta con los siguientes procesos en la estructura institucional del nivel central y desconcentrado, organizados de acuerdo a su matriz de competencias.

Procesos Gobernantes: Proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio del Ambiente y Agua

Procesos Sustantivos: Aquellos que realizan las actividades esenciales, para brindar los servicios y los productos a los usuarios de la institución, enfocados en cumplir la misión del Ministerio del Ambiente y Agua

Procesos Adjetivos: Proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos y se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Art. 7.- Representaciones Gráficas de los procesos institucionales:

a) Cadena de Valor



Art. 8.- El Ministerio del Ambiente y Agua, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión, visión, enfoque de productos y servicios desarrollará sus procesos internos, que estarán conformados por:

1. Nivel Central

1.1 Procesos Gobernantes

1.1.1 Direccionamiento Estratégico del Ambiente y Agua

1.1.1.1 Despacho Ministerio del Ambiente y Agua
Responsable: Ministro/a del Ambiente y Agua

1.2 Procesos Sustantivos

1.2.1. Direccionamiento Técnico

- 1.2.1.1 Gestión del Ambiente
Responsable: Viceministro/a del Ambiente
- 1.2.1.1.1 Gestión de Calidad Ambiental
Responsable: Subsecretario/a de Calidad Ambiental
- 1.2.1.1.1.1 Gestión de Regularización Ambiental
Responsable: Director/a de Regularización Ambiental
- 1.2.1.1.1.2 Gestión de Normativa y Control Ambiental
Responsable: Director/a de Gestión y Normativa Ambiental
- 1.2.1.1.1.3. Gestión de Sustancias Químicas, Residuos y Desechos Peligrosos y No Peligrosos
Responsable: Director/a de Sustancias Químicas, Residuos y Desechos Peligrosos y No Peligrosos
- 1.2.1.1.2 Gestión de Patrimonio Natural
Responsable: Subsecretario/a de Patrimonio Natural
- 1.2.1.1.2.1 Gestión de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación
Responsable: Director/a de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación
- 1.2.1.1.2.2. Gestión de Bosques
Responsable: Director/a de Bosques
- 1.2.1.1.2.3. Gestión de Biodiversidad
Responsable: Director/a de Biodiversidad
- 1.2.1.1.3 Gestión de Cambio Climático
Responsable: Subsecretario/a de Cambio Climático
- 1.2.1.1.3.1 Gestión de Mitigación del Cambio Climático
Responsable: Director/a de Mitigación del Cambio Climático
- 1.2.1.1.3.2 Gestión de Adaptación al Cambio Climático
Responsable: Director/a de Adaptación al Cambio Climático
- 1.2.1.1.3.3. Gestión de Producción y Desarrollo Sostenible
Responsable: Director/a de Producción y Desarrollo Sostenible
- 1.2.1.2. Gestión del Agua
Responsable: Viceministro/a del Agua
- 1.2.1.2.1 Gestión de Recursos Hídricos
Responsable: Subsecretario/a de Recursos Hídricos
- 1.2.1.2.1.1. Gestión Técnica de los Recursos Hídricos
Responsable: Director/a Técnico de los Recursos Hídricos
- 1.2.1.2.1.2 Gestión de Administración y Calidad del Recurso Hídrico
Responsable: Director/a de Administración y Calidad del Recurso Hídrico
- 1.2.1.2.1.3. Gestión Social y Articulación del Recurso Hídrico
Responsable: Director/a Social y Articulación del Recurso Hídrico
- 1.2.1.2.2. Gestión de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje
Responsable: Subsecretario/a de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje
- 1.2.1.2.2.1. Gestión de Fomento de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje

- Responsable: Director/a de Fomento de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje
- 1.2.1.2.2.2. Gestión de Riego y Drenaje
Responsable: Director/a de Gestión de Riego y Drenaje
- 1.2.1.2.2.3. Gestión de Agua Potable y Saneamiento
Responsable: Director/a de Agua Potable y Saneamiento
- 1.2.2. Gestión de Información Ambiental y Agua
Responsable: Director/a de Información Ambiental y Agua
- 1.2.3. Gestión de Educación Ambiental y Agua
Responsable: Director/a de Educación Ambiental y Agua

1.3 Procesos Adjetivos

1.3.1 Nivel de Asesoría

- 1.3.1.1 Gestión General Planificación y Gestión Estratégica
Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica
- 1.3.1.1.1. Gestión de Planificación e Inversión
Responsable: Director/a de Planificación e Inversión
- 1.3.1.1.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación
Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación
- 1.3.1.1.3. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio
Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio
- 1.3.1.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación
- 1.3.1.2. Gestión General de Asesoría Jurídica
Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica
Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica
- 1.3.1.2.2. Gestión de Patrocinio Judicial
Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial
- 1.3.1.2.3. Gestión de Coactivas
Responsable: Director/a de Coactivas
- 1.3.1.3. Gestión de Auditoría Interna
Responsable: Director/a de Auditoría Interna
- 1.3.1.4. Gestión de Cooperación Internacional
Responsable: Director/a de Cooperación Internacional
- 1.3.1.5. Gestión de Comunicación Social
Responsable: Director/a de Comunicación Social

1.3.2. Nivel de Apoyo

- 1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera
Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero
- 1.3.2.1.1. Gestión Financiera
Responsable: Director/a Financiero
- 1.3.2.1.2. Gestión Administrativa
Responsable: Director/a Administrativo
- 1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano
Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

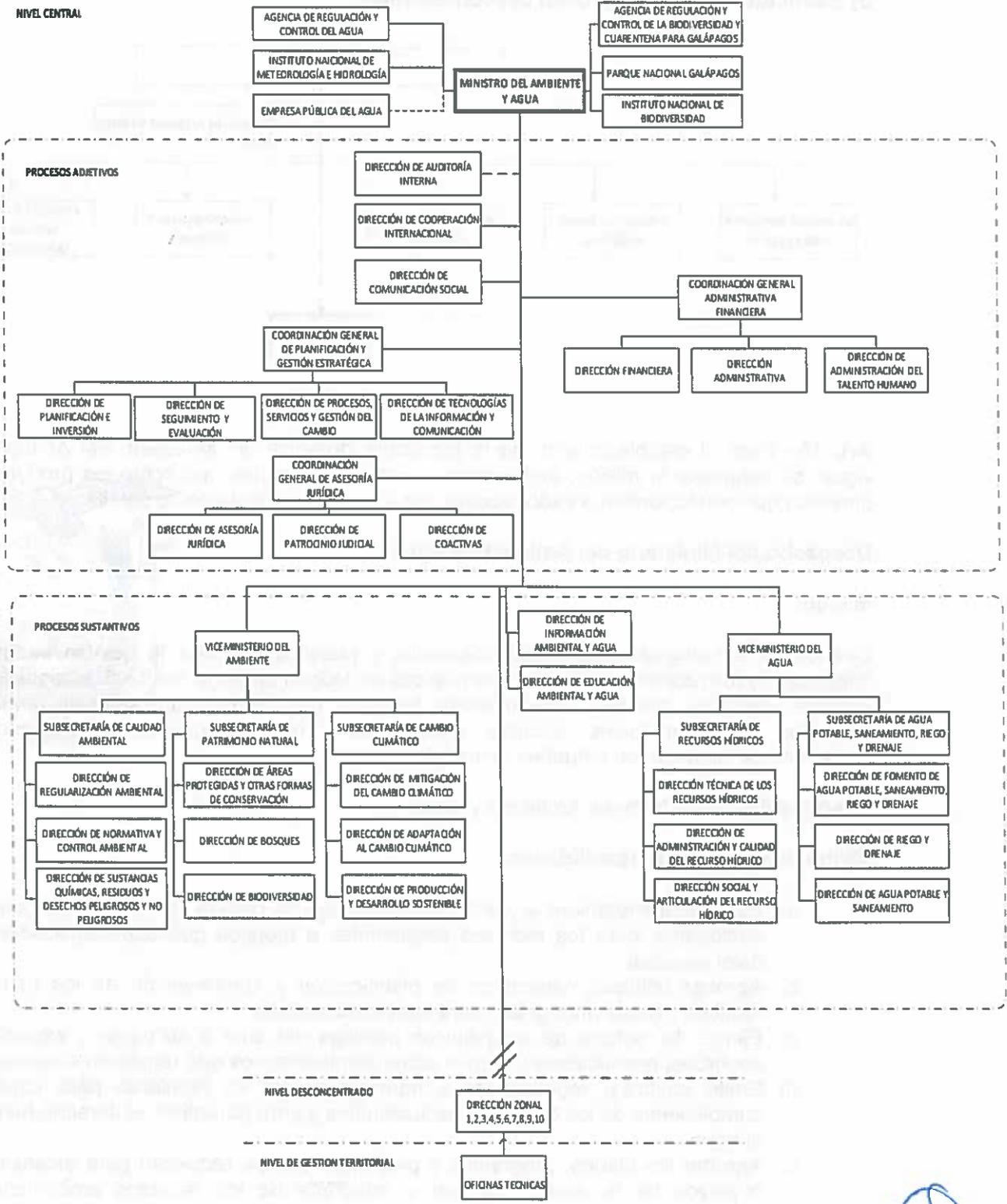
1.4. Nivel Desconcentrado

- 1.4.1. Gestión Zonal
- Responsable: Director/a Zonal
- 1.4.1.1 Gestión Técnica (Nivel Territorial)

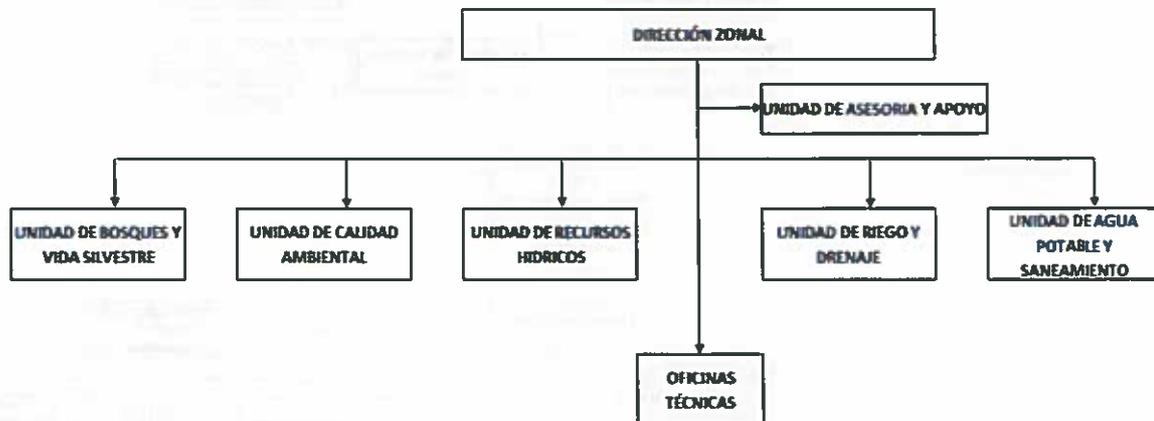
Art. 9.- Representaciones gráficas de la estructura institucional

a) Estructura orgánica de nivel central:





b) Estructura orgánica del nivel desconcentrado:



Art. 10.- Para el establecimiento de la estructura orgánica del Ministerio del Ambiente y Agua, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los productos y servicios que corresponden a cada proceso, de acuerdo con el siguiente detalle:

Despacho del Ministerio del Ambiente y Agua

Misión:

Direccionar estratégicamente la administración y planificación para la gestión integral e integrada de los recursos ambientales e hídricos en todo el territorio nacional, estableciendo políticas, objetivos, normas e instrumentos técnicos, garantizando una relación armónica entre los ejes económicos, sociales, ambientales e hídricos, que asegure el manejo sostenible de los recursos naturales estratégicos.

Responsable: Ministro/a del Ambiente y Agua

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer lineamientos y directrices estratégicas para la formulación de políticas nacionales, para los recursos ambientales e hídricos que deberán aplicarse a nivel nacional;
- b) Aprobar políticas nacionales de planificación y conservación de los recursos hídricos y áreas protegidas, para ejercer su rectoría;
- c) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que requieran su gestión;
- d) Emitir políticas, regulaciones y normativas que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales y para garantizar el derecho humano al agua;
- e) Aprobar los planes, programas y proyectos que se requieran para alcanzar los objetivos de la gestión integral e integrada de los recursos ambientales e hídricos;
- f) Aprobar políticas, normas y estrategias de gestión relacionadas con actividades y operaciones que involucren la articulación entre las Direcciones Zonales;

- g) Promover la gestión de las unidades desconcentradas dando énfasis a la conservación de ecosistemas prioritarios y áreas protegidas;
- h) Suscribir acuerdos o convenios interinstitucionales e internacionales para fortalecer la gestión integral e integrada de los recursos ambientales e hídricos;
- i) Dirigir y delegar el otorgamiento de los derechos de uso o aprovechamiento del agua en el ámbito nacional;
- j) Ejercer o delegar la resolución en segunda instancia administrativa los recursos de apelación, nulidad y extraordinario de revisión, de las autorizaciones de uso y aprovechamiento de agua;
- k) Aprobar el presupuesto institucional y sus respectivos calendarios de inversiones;
- l) Designar y remover al personal del Ministerio del Ambiente y Agua, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo;
- m) Autorizar y contratar la adquisición de bienes y servicios incluidos los de consultoría, así como la ejecución de obras que requiera el Ministerio del Ambiente y Agua con sujeción a las normas y procedimientos establecidos por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;
- n) Ejercer la coordinación de las entidades adscritas al Ministerio del Ambiente y Agua;
- o) Contratar la elaboración de estudios o proyectos de infraestructura hidráulica;
- p) Proponer cambios y/o modificaciones en la ley, reglamentos y otros instrumentos jurídicos que contribuyan a la mejor gestión ambiental y del recurso hídrico;
- q) Aprobar y expedir políticas, estrategias, normas, planes, programas, informes, contratos, convenios para el desarrollo sostenible y la gestión ambiental y del recurso hídrico;
- r) Cumplir y hacer cumplir las leyes de la república y más disposiciones legales y reglamentarias del Ministerio del Ambiente y Agua;
- s) Aprobar la proforma presupuestaria, planes, programas y proyectos del ministerio;
- t) Representar al Ministerio del Ambiente y Agua de acuerdo a las disposiciones legales respectivas ante organismos nacionales e internacionales;
- u) Delegar atribuciones a funcionarios y servidores del Ministerio cuando lo estimare conveniente;
- v) Ser la máxima autoridad en el Sistema Nacional de Descentralización de la Gestión Ambiental;
- w) Emitir, otorgar, modificar, suspender, actualizar y extinguir las autorizaciones administrativas ambientales;
- x) Declarar Áreas Naturales Protegidas;
- y) Declarar Áreas de Protección Hídrica;
- z) Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados conforme a lo establecido en la ley, reglamentos y estatutos;
- aa) Dirigir el Sistema Nacional Estratégico del Agua;
- bb) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución; y,
- cc) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas jurídicas.

1.2.1.1 Gestión del Ambiente

Unidad Responsable: Viceministerio del Ambiente

Misión:

Coordinar y administrar con eficiencia y calidad la gestión, regulación y control del ambiente en el territorio nacional, promoviendo el desarrollo sostenible en beneficio de la ciudadanía y la naturaleza.

Responsable: Viceministro/a del Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Subrogar y representar al Ministro/a, en los casos legales previstos por delegación;
- b) Colaborar con el Ministro/a en el establecimiento de directrices y recomendaciones para la ejecución de las políticas ministeriales;
- c) Dirigir la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, metas previstas, presupuestos Institucionales y el ámbito regulador respectivo, con base en las políticas y estrategias adoptadas;
- d) Coordinar, integrar y orientar con base en políticas ministeriales, la acción de las Subsecretarías en materia de ambiente y Unidades desconcentradas del Ministerio;
- e) 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;
- f) 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;
- g) Vigilar el cumplimiento de los Convenios y Acuerdos Interinstitucionales, nacionales e internacionales, orientados a la gestión integral del ambiente;
- h) Supervisar la correcta implementación de las políticas, normas y regulaciones en materia ambiental;
- i) Vigilar la correcta elaboración y aplicación de normativas, regulaciones e instrumentos técnicos en el ámbito ambiental;
- j) Supervisar la preparación, ejecución, control y actualización de los planes, programas y proyectos que se requieran para alcanzar los objetivos de la gestión ambiental; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.2.1.1.1 Gestión de Calidad Ambiental

Unidad Responsable: Subsecretaría de Calidad Ambiental

Misión:

Emitir lineamientos, políticas, estrategias a nivel nacional en el ámbito de calidad ambiental, para evaluar el estado, disponibilidad y acceso a los componentes ambientales como agua, suelo y aire, propendiendo al equilibrio de la naturaleza y las interacciones del ser humano; asegurando los recursos naturales para el uso de las generaciones futuras.

Responsable: Subsecretario/a de Calidad Ambiental.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar políticas, estrategias y otros instrumentos técnicos a nivel nacional en el ámbito de calidad ambiental y gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales;
- b) Proponer lineamientos y criterios para otorgar y suspender la acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, así como mecanismos de reparación integral de los daños ambientales;
- c) Elaborar instructivos técnicos para realizar la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales, elaboración de estudios de impacto ambiental, estudios complementarios, actualizaciones de planes de manejo ambiental y auditorías ambientales;
- d) Aprobar planes, programas o proyectos que prioricen la prevención, control y seguimiento de la contaminación, así como la reparación integral del daño ambiental, y la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales;
- e) Coordinar con las instituciones del Estado las actividades para el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales, ratificados por el Estado en materia de Calidad Ambiental, y actuar como autoridad técnica designada en el ámbito de dichos instrumentos;
- f) Aprobar los Procesos de Participación Ciudadana en el ámbito de la Regularización Ambiental, en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir aprobaciones finales, pronunciamientos favorables o sus equivalentes a los Estudios de Impacto Ambiental, Estudios Complementarios, Actualizaciones de Plan de Manejo Ambiental y demás instrumentos de Regularización Ambiental establecidos en la normativa, en el ámbito de su competencia;
- h) Emitir pronunciamientos de aprobación o aceptación a los instrumentos de regularización, control y seguimiento ambiental, establecidos en la normativa, en materia calidad ambiental, en el ámbito de sus competencias;
- i) Aprobar pronunciamientos, mecanismos o procedimientos para la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado, en materia de calidad ambiental;
- j) Emitir el Registro de Sustancias Químicas y registro de generador de residuos y desechos peligrosos y/o especiales para las actividades detalladas en las normas técnicas correspondientes;
- k) Aprobar el inventario nacional de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos o especiales;
- l) Suscribir los certificados de aprobación de los cursos obligatorios de conductores de vehículos terrestres que transportan materiales peligrosos;
- m) Supervisar y controlar los programas y proyectos de competencia de esta subsecretaría;
- n) Emitir la acreditación, calificación o renovación de Consultores Ambientales Individuales y Empresas Consultoras;
- o) Emitir la calificación, recalificación o suspensión de facilitadores ambientales;
- p) Emitir incentivos ambientales conforme la normativa vigente;
- q) Emitir pronunciamiento de aprobación a los procesos de unificación de autorizaciones administrativas ambientales y cambio de operador;y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.2.1.1.1 Gestión de Regularización Ambiental

Unidad Responsable: Dirección de Regularización Ambiental

Misión:

Prevenir el deterioro ambiental calificando previamente a la ejecución de los proyectos, obras y actividades públicas, privadas y mixtas de inversión pública o privada que puedan causar impactos ambientales y que tengan el carácter de prioridad nacional, que promueva mecanismos y alternativas para minimizar el impacto ambiental.

Responsable: Director/a de Regularización Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y/o actualizar la norma técnica para acreditar y/o calificar o renovar al Consultor Ambiental Individual y Empresa Consultora;
- b) Elaborar y/o actualizar la norma técnica para acreditar y/o calificar o suspender a facilitadores ambientales;
- c) Elaborar y/o actualizar las normas técnicas para los instrumentos de Regularización Ambiental;
- d) Dirigir y realizar el proceso administrativo de calificación y registro de facilitadores ambientales, consultores ambientales individuales y empresas consultoras;
- e) Administrar el catálogo de actividades y el proceso de categorización ambiental, de los proyectos, obras o actividades sujetas a regularización;
- f) Coordinar la formulación de políticas y estrategias en el ámbito de la regularización ambiental;
- g) Emitir pronunciamiento de Estudios de Impacto Ambiental, Estudios Complementarios, Actualizaciones de Planes de Manejo Ambiental, Procesos de Participación Ciudadana y demás instrumentos para la regularización ambiental establecidos en la normativa, en el ámbito de su competencia;
- h) Notificar los pronunciamientos de observaciones de los instrumentos de regularización ambiental;
- i) Emitir pronunciamiento de observación para la obtención de los incentivos ambientales;
- j) Emitir pronunciamiento de observación a la información presentada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales, para obtener la acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental;
- k) Emitir pronunciamiento los procesos de unificación de autorizaciones administrativas ambientales y cambio de operador;
- l) Atender los requerimientos a los ciudadanos en los ámbitos de sus competencias;y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Regularización ambiental
- Gestión de Categorización ambiental, certificación, calificación y acreditación

Productos y Servicios:

Gestión de Regularización Ambiental

1. Informe técnico de evaluación del Estudio de Impacto Ambiental.
2. Informe técnico referente al proceso de Participación Ciudadana de Estudio de Impacto Ambiental/ Estudio Complementario.
3. Informe técnico de evaluación del Estudio Complementario.
4. Informe técnico de evaluación de actualización del Plan de Manejo Ambiental.
5. Informe técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental.
6. Certificado Ambiental y Registro Ambiental.
7. Informe técnico de evaluación de estudios para reinyección de gas, agua de formación, lodos y ripsos de perforación, desechos líquidos y semilíquidos, del sector hidrocarbúrrifero.
8. Registro de conversión de pozos para inyección.
9. Informe técnico de emisión, modificación, actualización, corrección o de cambio de operador de Autorización Administrativa Ambiental.
10. Proyecto de resolución de emisión, modificación, actualización, corrección o de cambio de operador, de Autorización Administrativa Ambiental.
11. Informe técnico de cambio de operador de Resolución de Licencia Ambiental.
12. Informe técnico de cambio de operador de Resolución de Registro Ambiental.
13. Proyecto de resolución de cambio de operador de Resolución de Registro Ambiental.
14. Informe técnico de actualización de Registro Ambiental.
15. Proyecto de resolución de actualización de Registro Ambiental.
16. Actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la autoridad competente.
17. Pronunciamientos a consultas internas y externas respecto a los procesos de regularización ambiental.

Gestión de Categorización ambiental, certificación, calificación y acreditación

1. Informe de evaluación para calificación/renovación de consultores ambientales.
2. Informe de evaluación para calificación/recalificación de facilitadores ambientales.
3. Informe de modificación o actualización del catálogo de actividades en función de la magnitud del impacto o riesgo ambiental que puedan generar los proyectos, obras y actividades públicas, privadas y mixtas.
4. Informe de modificación o actualización del proceso de categorización ambiental de los proyectos, obras o actividades existentes en el país que deban regularizarse, en función de la magnitud del impacto o riesgo ambiental que puedan generar.
5. Informe de modificación o actualización de los procesos constantes dentro del Sistema Único de Información Ambiental en el ámbito de sus competencias.
6. Informe técnico de la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado, en materia de prevención del deterioro de la calidad ambiental.
7. Informe técnico de aplicación a los incentivos ambientales.

8. Informe técnico de evaluación a la información presentada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales, para obtener la acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental.
9. Proyecto de resolución de acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales.
10. Informe técnico para la elaboración o modificación de normativa en materia de los procesos de categorización ambiental, regularización ambiental, acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, acreditación y/o calificación de facilitadores ambientales, consultores individuales y empresas consultoras e incentivos ambientales.
11. Pronunciamientos a consultas internas y externas respecto a los procesos de categorización ambiental, acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, acreditación y/o calificación de facilitadores ambientales, consultores individuales y empresas consultoras, e incentivos ambientales.

1.2.1.1.2 Gestión de Normativa y Control Ambiental

Unidad Responsable: Dirección de Normativa y Control Ambiental

Misión:

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.

Responsable: Director/a de Normativa y Control Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar políticas ambientales nacionales en el ámbito de calidad ambiental de conformidad con la Constitución y la Ley;
- b) Elaborar políticas y estrategias relacionadas con el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental;
- c) Evaluar la ejecución de la Política Ambiental Nacional en el ámbito de sus competencias;
- d) Coordinar con las autoridades competentes el control de la calidad ambiental;
- e) Elaborar y/o actualizar normas técnicas que garanticen la calidad ambiental y de los componentes bióticos y abióticos, así como los límites permisibles;
- f) Elaborar lineamientos, criterios y mecanismos de reparación integral de los daños ambientales;
- g) Elaborar planes y/o programas que prioricen el control y seguimiento de la contaminación, así como la reparación integral del daño ambiental;
- h) Realizar el control y seguimiento a la acreditación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados ante el Sistema Único de Información Ambiental;
- i) Emitir informe técnico de control y seguimiento para suspender o revocar la acreditación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales;
- j) Realizar el control y seguimiento a todos los proyectos obras o actividades sujetas a regularización ambiental;

- k) Controlar las autorizaciones administrativas ambientales en el ámbito de sus competencias;
- l) Emitir informe técnico de control y seguimiento para suspender y revocar las autorizaciones administrativas ambientales en el ámbito de sus competencias;
- m) Controlar el cumplimiento de las medidas de reparación implementadas de los daños ambientales;
- n) Realizar el control y seguimiento a la calificación de facilitadores ambientales;
- o) Realizar el control y seguimiento a los incentivos ambientales conforme la normativa técnica;
- p) Elaborar informes técnicos que motiven el ejercicio de la potestad sancionatoria en el ámbito de su competencia;
- q) Atender las denuncias ambientales en el ámbito de sus competencias; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Normativa
- Gestión de Control y seguimiento ambiental

Productos y Servicios:

Gestión de Normativa

1. Propuesta de Políticas ambientales Nacionales en el ámbito calidad ambiental y demás ámbitos relacionados de conformidad con la Constitución y la ley.
2. Propuesta de Políticas y estrategias relacionadas con el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental.
3. Instrumentos técnicos para otorgar y suspender la acreditación ambiental.
4. Instrumentos técnicos para la reparación integral de los daños ambientales.
5. Propuesta de Norma técnica para acreditar y/o calificar a las personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras facultadas para elaborar estudios ambientales, auditorías ambientales y programas de reparación integral.
6. Propuesta de Normas técnicas para elaboración de estudios, planes de manejo y mecanismos de control ambiental.
7. Propuesta de Normas técnicas que garantice la calidad ambiental y de los componentes bióticos y abióticos, así como los límites permisibles.

Gestión de control y seguimiento ambiental

1. Informe técnico para la suscripción de actos normativos de carácter administrativo en el ámbito del control de la calidad ambiental .
2. Informes técnicos que motiven resoluciones de revocatoria de autorizaciones administrativas ambientales.
3. Informes técnicos que motiven el levantamiento de suspensión de autorizaciones administrativas ambientales.
4. Informes técnicos de la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado, en materia de control ambiental.

5. Informe técnico que motive la resolución de suspensión o revocatoria de la Acreditación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales.
6. Informes técnicos de control al cumplimiento de las autorizaciones administrativas, obligaciones ambientales y/o normativa ambiental aplicable.
7. Informes técnicos de revisión de términos de referencia para auditorías ambientales.
8. Informes técnicos de revisión de auditorías ambientales.
9. Informes técnicos de revisión de monitoreos ambientales.
10. Informe técnico de las inspecciones de campo a actividades productivas.
11. Informes técnicos sobre la actualización al plan de manejo ambiental que no corresponden al presentado en auditorías ambientales.
12. Informe técnico de revisión de los informes ambientales de cumplimiento.
13. Informe técnico de revisión de informes ambientales anuales.
14. Informe técnico sobre modificación de puntos de monitoreo.
15. Base de datos de registro de fuentes contaminantes.
16. Informes técnicos sobre remediación ambiental.
17. Informes de avance y finales de los programas de remediación.
18. Informe técnico de revisión de programas y Presupuestos ambientales anuales.
19. Informe técnico sobre Pruebas Hidrostáticas para Sector Hidrocarburos.
20. Informe técnico sobre cronograma de inicio de actividades Hidrocarburíferas.
21. Informe técnico de Planes de Cierre y Abandono.
22. Informes técnicos de los mecanismos de control que generen o puedan generar riesgos, impactos y daños ambientales.
23. Informe técnico de control al cumplimiento de las medidas de reparación implementadas a los daños ambientales.
24. Informe de monitoreo y seguimiento sobre la ejecución del plan de reparación integral.
25. Informe técnico de evaluación de Autoridades Ambientales acreditadas.
26. Informes técnicos de atención a denuncias ambientales.
27. Informe de evaluación de política ambiental nacional, y demás ámbitos relacionados de conformidad con la Constitución y la ley.
28. Informe técnico de control y seguimiento a los incentivos ambientales emitidos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y al usuario externo.
29. Propuestas de planes, programas o proyectos que prioricen el control y seguimiento de la contaminación, así como la reparación integral del daño ambiental.

1.2.1.1.3 Gestión de Sustancias Químicas, Residuos y Desechos Peligrosos y No Peligrosos

Unidad Responsable: Dirección de Sustancias Químicas, Residuos y Desechos Peligrosos y No Peligrosos

Misión:

Proteger al ambiente a través de la gestión pública que involucra la aplicación de mecanismos administrativos, normativos e informáticos para la prevención y control de la contaminación ambiental por sustancias químicas, residuos y desechos y su gestión ambientalmente racional, así como la atención de los compromisos asumidos por el país

ante los instrumentos y convenios internacionales multilaterales en materia de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos y no peligrosos.

Responsable: Director/a de Sustancias Químicas, Residuos y Desechos Peligrosos y No Peligrosos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir y coordinar las acciones para la atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales;
- b) Participar, según corresponda, de las inspecciones de campo a actividades productivas relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales;
- c) Elaborar normativa ambiental en materia de gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales;
- d) Suscribir documentos relativos a proyectos, planes, programas y estrategias para la adecuada gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales;
- e) Evaluar la aplicación de la normativa ambiental vigente sobre la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales;
- f) Remitir y suscribir pronunciamientos de observación o negación sobre sustancias químicas, residuos y desechos: peligrosos, especiales ;
- g) Emitir pronunciamiento sobre la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos: peligrosos, especiales;
- h) Suscribir los documentos relacionados al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios e instrumentos internacionales relacionados con sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales;
- i) Ejecutar las decisiones, recomendaciones o resoluciones de las secretarías de los convenios e instrumentos internacionales sobre sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales, u otros organismos nacionales;
- j) Elaborar el inventario nacional de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos o especiales;
- k) Elaborar los informes técnicos de aprobación para la emisión de certificados de los cursos obligatorios de conductores de vehículos terrestres que transportan materiales peligrosos;
- l) Desarrollar y evaluar las herramientas para la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales;
- m) Emitir pronunciamiento sobre la gestión integral de los residuos y desechos no peligrosos; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Sustancias Químicas
- Gestión de Residuos y Desechos Peligrosos, No Peligrosos y/o Especiales

Productos y Servicios:

Gestión de Sustancias Químicas

1. Propuesta de normativa ambiental para la adecuada gestión de sustancias químicas.
2. Informes técnicos u otros instrumentos de control, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa ambiental vigente sobre la gestión integral de sustancias químicas.
3. Informes técnicos sobre el control, seguimiento y evaluación de las actividades de los proyectos u obras relacionados con la gestión de sustancias químicas.
4. Pronunciamientos sobre requerimientos de las secretarías de los convenios e instrumentos internacionales sobre sustancias químicas u otros organismos nacionales.
5. Informes técnicos de atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de sustancias químicas.
6. Informe técnico de inspecciones a las actividades productivas relacionadas a la gestión de sustancias químicas.
7. Informes técnicos y pronunciamientos sobre la gestión integral de sustancias químicas.
8. Informes técnicos y pronunciamientos sobre evaluación de riesgo ambiental de plaguicidas de uso agrícola.
9. Informes técnicos y pronunciamientos sobre ampliación de uso de plaguicidas químicos de uso agrícola.
10. Informes técnicos y pronunciamientos sobre el control post registro de plaguicidas químicos de uso agrícola.
11. Registro de sustancias químicas y demás obligaciones derivadas de la normativa técnica correspondiente.
12. Inventario nacional de sustancias químicas.
13. Informes técnicos sobre pronunciamientos o consentimientos para la importación o exportación de productos químicos.
14. Informes técnicos y pronunciamientos sobre planes o programas de gestión integral de sustancias químicas en base al principio de responsabilidad extendida (REP) y sus obligaciones.
15. Informes técnicos, emisión de certificados o registros de asistencia de los cursos obligatorios de conductores de vehículos terrestres que transportan materiales peligrosos.
16. Informes técnicos sobre control y seguimiento a las herramientas sobre la gestión de sustancias químicas.

Gestión de Residuos y Desechos Peligrosos, No Peligrosos y/o Especiales

1. Propuesta de normativa ambiental para la adecuada gestión de residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y/o especiales.
2. Informes técnicos u otros instrumentos de control, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa ambiental vigente sobre la gestión de residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y/o especiales.
3. Informes técnicos sobre el control, seguimiento y evaluación de las actividades de los proyectos u obras relacionados con residuos y desechos peligrosos y/o especiales.

4. Pronunciamientos sobre requerimientos y obligaciones de las secretarías de los convenios e instrumentos internacionales sobre residuos y desechos peligrosos y/o especiales, u otros organismos nacionales.
5. Informes técnicos de atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
6. Informe técnico de inspecciones a las actividades productivas relacionadas a la gestión de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
7. Informes técnicos y pronunciamientos sobre la gestión integral de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
8. Inventario nacional de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
9. Informes técnicos y pronunciamientos sobre autorizaciones de importación, exportación y tránsito de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
10. Informes técnicos y pronunciamientos sobre planes o programas de gestión integral de residuos y desechos peligrosos y/o especiales con base en el principio de responsabilidad extendida (REP) y sus obligaciones.
11. Informes técnicos y pronunciamientos sobre el registro de generador de residuos y desechos para las actividades detalladas en la norma técnica correspondiente y para la aplicación de la responsabilidad extendida del productor (REP).
12. Informes técnicos para la emisión de certificados o registros de asistencia de los cursos obligatorios de conductores de vehículos terrestres que transportan materiales peligrosos u otras capacitaciones.

1.2.1.1.2 Gestión de Patrimonio Natural

Unidad Responsable: Subsecretaría de Patrimonio Natural

Misión:

Dirigir y fomentar la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, acuícola y marino costera; incluyendo los servicios ambientales que constituyen el patrimonio natural del Ecuador.

Responsable: Subsecretario/a de Patrimonio Natural

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Fomentar la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, acuícola, marino y marino costera; incluyendo los servicios ambientales;
- b) Aprobar y autorizar la gestión del talento humano y recurso administrativo financiero, del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, en articulación con la Coordinación General Administrativa Financiera y las Unidades Desconcentradas Zonales;
- c) Elaborar políticas, estrategias, lineamientos y directrices para la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, marina, marina costera, dulce acuícola y oceánica; incluyendo los servicios ambientales;
- d) Articular las políticas para la conservación de uso sostenible de los ecosistemas oceánicos;
- e) Supervisar y evaluar la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, marina, marina costera, dulce acuícola y oceánica, incluyendo los servicios ambientales;
- f) Dirigir y supervisar la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos de las áreas asignadas bajo su cargo;

- g) Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de su competencia;
- h) Articular y gestionar asistencia técnica nacional e internacional para la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, marina, marina costera, dulce acuícola y oceánica; incluyendo los servicios ambientales y priorizando los sectores sociales que requieren apoyo estratégico;
- i) Coordinar con las instituciones del Estado, nacionales e internacionales actividades para el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales en el ámbito del patrimonio natural;
- j) Articular con instituciones del Sistema Financiero Nacional para fomentar el desarrollo y promoción de líneas de financiamiento que promuevan el uso, procesamiento y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y sus componentes;
- k) Supervisar la gestión del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, la Diversidad biológica y el Patrimonio Nacional Forestal;
- l) Articular el sistema de monitoreo del Patrimonio Natural; y
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.2.1.1.2.1 Gestión de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación

Unidad Responsable: Dirección de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación

Misión:

Dirigir la gestión y manejo integral del Sistema Nacional de Áreas protegidas y áreas especiales de conservación para la protección y mantenimiento de la biodiversidad, servicios ecosistémicos como el agua y valores culturales, aportando al desarrollo sostenible del país.

Responsable: Director/a de Áreas Protegidas y otras formas de conservación

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y definir las políticas y lineamientos para su manejo y gestión;
- b) Gestión y coordinación del talento humano, recurso administrativo financiero del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, en articulación con la Coordinación General Administrativa Financiera y las unidades Desconcentradas Zonales;
- c) Coordinar, regular, reglamentar y proponer mecanismos, criterios y directrices para la gestión de las áreas protegidas;
- d) Gestionar el presupuesto de las áreas protegidas con base a la planificación operativa anual;
- e) Coordinar y reglamentar la incorporación y gestión de las áreas especiales para la conservación de la biodiversidad;
- f) Regular las condiciones para el turismo y recreación de las áreas protegidas;
- g) Planificar, elaborar y aprobar las herramientas para la gestión de las áreas protegidas (Plan Estratégico del Sistema Nacional de áreas protegidas, Planes de Manejo, Planes de Gestión Operativa Anual de las Áreas Protegidas, Control y Vigilancia, Manejo de Biodiversidad, CEPA, Uso público y turismo);
- h) Formular Planes, proyectos y programas de inversión y de asistencia técnica relacionados a la gestión de áreas protegidas y áreas especiales de conservación;

- i) Coordinar con diferentes instancias acciones que favorezcan y fortalezcan la gestión de las áreas protegidas;
- j) Coordinar con la Autoridad Nacional de Turismo y demás autoridades competentes, el establecimiento de las condiciones para el turismo y recreación en función de cada plan de manejo de las áreas protegidas;
- k) Ejecutar las decisiones, recomendaciones o resoluciones de los Convenios, Convenciones, Programas y Tratados Internacionales vinculados con la gestión de áreas protegidas y áreas especiales de conservación, ratificadas por el Estado;
- l) Proponer la redelimitación y cambio de categoría a las áreas del sistema nacional de áreas protegidas;
- m) Proponer la declaratoria de áreas que se integrarán a los subsistemas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- n) Gestionar las quejas y denuncias referentes al área protegida;
- o) Elaborar informes técnicos respecto al incumplimiento de la normativa ambiental en el ámbito de sus competencias;
- p) Emitir la viabilidad ambiental para los proyectos, obras o actividades cuando intersequen con áreas protegidas;
- q) Desarrollar e implementar el ordenamiento pesquero dentro de las áreas protegidas, según corresponda;
- r) Proponer nominaciones para el reconocimiento de áreas especiales de conservación por organismos internacionales;
- s) Gestionar e integrar las áreas de protección hídrica al Sistema nacional de Áreas Protegidas;
- t) Proponer los lineamientos para el establecimiento de espacios de participación para la gestión de áreas protegidas;
- u) Elaborar los informes técnicos para la legalización y regulación de tierras dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- v) Gestionar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- w) Realizar la supervisión, seguimiento y verificación de la ejecución de los recursos asignados a las áreas protegidas;
- x) Entregar los Permisos Ambientales de actividades turísticas y las autorizaciones para modalidades y actividades de Turismo y recreación en el área protegida;
- y) Entregar la Autorización de producciones audiovisuales de carácter comercial, informativo, educativo, documental y televisivo en áreas protegidas del Subsistema Estatal;
- z) Entregar la autorización de ocupación de infraestructura de telecomunicaciones, hidrocarburífera, oleoductos, poliductos y eléctrico en áreas protegidas;
- aa) Desarrollar, gestionar y administrar el Catastro del Sistema Nacional de áreas protegidas para la adjudicación de tierras;
- bb) Elaborar el informe técnico dentro del procedimiento de comodato de tierras de dominio público que se encuentran dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- cc) Desarrollar el Sistema de Monitoreo y Control para la legalización de tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria de áreas protegidas;
- dd) Controlar los usos turísticos de los recursos naturales y culturales, así como las actividades, modalidades y servicios turísticos y de recreación en áreas protegidas;
- ee) Controlar e informar el cumplimiento de instrumentos jurídicos para la prestación de bienes y servicios turísticos o de recreación en el área protegida;
- ff) Desarrollar y gestionar los mecanismos de gestión de riesgos dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;

- gg) Evaluar la gestión, la efectividad de manejo y el estado de conservación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y sus valores de conservación; y,
- hh) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planeación de áreas de conservación
- Gestión de Protección y vigilancia de áreas de conservación
- Gestión del Manejo participativo de las áreas de conservación
- Gestión de Legalización y regularización de la tierra de las áreas protegidas
- Gestión Territorial de áreas protegidas

Productos y Servicios:

Gestión de Planeación de Áreas de Conservación

1. Propuesta de políticas y lineamientos para el manejo y gestión de las áreas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
2. Planes Operativos anuales de las áreas protegidas.
3. Planes, proyectos y programas de inversión y asistencia técnica relacionados a la gestión de áreas protegidas.
4. Modelo de gestión definido para el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
5. Sistema de Registro de guardaparques, técnicos y administradores de áreas protegidas.
6. Base de bienes muebles e inmuebles para la operación logística de las áreas protegidas.
7. Normas para la delegación de la administración de las áreas naturales que conforman el subsistema estatal y el subsistema autónomo descentralizado.
8. Norma para establecer las categorías de los subsistemas que conforman el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
9. Estudios técnicos para la declaratoria de áreas protegidas del subsistema Estatal.
10. Informes de evaluación cuatrimestral y anual de implementación del FAP de las áreas protegidas aprobadas.
11. Informe Nacional de implementación del Fondo de Áreas Protegidas.
12. Herramientas para la gestión de las áreas protegidas (Plan Estratégico del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Plan de Gestión Operativa Anual de las áreas protegidas aprobados, Planes de Manejo de las áreas protegidas aprobados).
13. Informe estadístico de la asignación y ejecución presupuestaria de las áreas protegidas.
14. Registro Nacional de Áreas Protegidas.
15. Informe de evaluación del cumplimiento de los objetivos de conservación de las áreas protegidas y del SNAP.
16. Informe de evaluación de efectividad de gestión operativa de las áreas protegidas.

Gestión de Protección y Vigilancia de Áreas de Conservación

1. Estadísticas de monitoreo de los valores de conservación de la biodiversidad de las áreas protegidas.

2. Instrumentos técnicos para la elaboración de herramientas y mecanismos para el manejo y gestión de las áreas.
3. Planes de ordenamiento pesquero.
4. Informes de implementación de acciones relacionadas con la gestión de riesgos dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
5. Instrumentos técnicos para la evaluación del cumplimiento de los objetivos de conservación de las áreas protegidas y del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
6. Informe de Evaluación de Efectividad de Manejo del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
7. Estadísticas de los Reportes de información sobre todas las áreas protegidas en el Sistema de Información de Biodiversidad.
8. Valoración económica de las áreas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
9. Normas para regulación y gestión de las áreas especiales para la conservación de la biodiversidad.
10. Informes nacionales de ejecución de convenios, convenciones, programas y tratados internacionales vinculados con la gestión de áreas protegidas y formas especiales de conservación.
11. Expedientes de Postulación para reconocimiento de áreas especiales de conservación por parte de organismos internacionales.
12. Instrumentos técnicos para la redelimitación y/o cambio de categoría de áreas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
13. Informes de técnicos del componente de biodiversidad de los estudios de impacto ambiental, términos referencias y auditorias de proyectos, obras o actividades conforme lo determina la norma.
14. Informes técnicos de viabilidad ambiental aprobados a los proyectos, obras o actividades cuando intersequen con áreas protegidas de los subsistemas autónomos descentralizado, privado y comunitario y de aquellas del subsistema estatal que no cuenten con personal para su gestión.
15. Instrumentos técnicos para integrar las áreas de protección hídrica al Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Gestión del Manejo Participativo de las áreas de conservación.

1. Lineamientos para el diseño y construcción de infraestructuras, facilidades y elaboración de señalética del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
2. Lineamientos para las condiciones para el turismo y recreación en función de cada plan de manejo de las áreas protegidas.
3. Acuerdos o convenios interministeriales o interinstitucionales ámbito para el turismo y recreación en áreas protegidas.
4. Informes de seguimiento al funcionamiento de los espacios de participación para la gestión de áreas protegidas a nivel nacional.
5. Metodología para determinar el número de Permisos Ambientales de Actividades Turísticas que deban otorgarse en las áreas protegidas del Subsistema Estatal.
6. Informe anual del programa de uso público, turismo y recreación del Sistema Nacional de áreas protegidas.
7. Informe de evaluación de la delegación de la administración de áreas protegidas.
8. Convenios o acuerdos interinstitucionales ámbito de apoyo a la gestión de áreas.
9. Estudios técnicos para determinar las tarifas por servicios, autorizaciones o permisos vinculados a áreas protegidas.

10. Informes de evaluación del Programa Aula Verde del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
11. Programa Aula Verde del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
12. Instrumentos para la administración de infraestructura y la prestación de bienes y servicios turísticos o de recreación de las áreas protegidas en el subsistema estatal.

Gestión de Legalización y Regularización de la Tierra de las áreas protegidas

1. Informes técnicos para expropiación de tierras de propiedad pública o privada que se encuentren dentro de las áreas protegidas.
2. Informes de factibilidad de adjudicación de tierras dentro del Sistema Nacional de áreas Protegidas.
3. Catastro del Sistema Nacional de áreas protegidas para la adjudicación de tierras.
4. Instrumentos técnicos para el comodato de tierras de dominio público que se encuentren dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
5. Informes para Revocatoria de adjudicación de tierras en el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
6. Sistema de Monitoreo y Control para legalizar las tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria de áreas protegidas.

Gestión territorial de áreas protegidas

1. Informe técnico de caracterización ecológica y económica del área a expropiar dentro del área protegida.
2. Permisos Ambientales de actividades turísticas.
3. Autorización para modalidades y actividades de Turismo y recreación en Áreas Protegidas.
4. Autorización de producciones audiovisuales de carácter comercial, informativo, educativo, documental y televisivo en áreas protegidas del Subsistema Estatal.
5. Informe técnico para autorización de ocupación de infraestructura de telecomunicaciones, hidrocarbúrrfera, oleoductos, poliductos y eléctrico en áreas protegidas.
6. Informe técnico de acciones del área protegida o área especial de conservación para la implementación y cumplimiento de los convenios y tratados internacionales del cual forma parte
7. Informe técnico que justifica la redelimitación o cambio de categoría del área protegida que incluye la cartografía subsanada para redelimitación del área protegida.
8. Informe técnico habilitante para el reconocimiento de espacios de participación para la gestión del área protegida.
9. Informe técnico de verificación de límites de área propuesta para ingreso al Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP).
10. Informes de viabilidad ambiental elaborados para los proyectos, obras o actividades cuando intersequen con el área protegida.
11. Plan de manejo de visitantes del área protegida
12. Informe técnico de propuesta del número de Permisos Ambientales de Actividades Turísticas que deban otorgarse en cada una de las áreas protegidas del Subsistema Estatal.

13. Expediente e Informe técnico de verificación de información de áreas solicitadas para adjudicación.
14. Planes técnicos requeridos para la gestión de las áreas protegidas.
15. Informes cuatrimestrales y anuales de implementación del Plan de Gestión Operativa en el área protegida.
16. Informes de implementación de los planes técnicos desarrollados para el área protegida, incluido los reportes de información ingresada en plataformas utilizadas como herramientas para la gestión del área protegida (SMART, SIB entre otros).
17. Informes de actividades inherentes a la gestión de los programas de manejo del área protegida (Control y vigilancia, CEPA, Usp Público y Turismo, Manejo de Biodiversidad, Planificación).
18. Informe de levantamiento de información catastral en las áreas protegidas.
19. Informes técnicos de gestión de quejas y denuncias referentes al área protegida.
20. Informes técnicos para procesos sancionatorios y/o administrativos por acciones ilícitas en áreas protegidas o para revocatorias de autorizaciones emitidas.
21. Informes técnicos sobre actividades ilícitas o incumplimientos de acciones en el área protegida.
22. Reporte de información ingresada del área protegida al Sistema de Información de Biodiversidad.
23. Informes de monitoreo de los valores de conservación del área protegida conforme las guías y protocolos establecidos.
24. Informe técnico de verificación de áreas solicitadas para comodato al interior de áreas protegidas.
25. Planes de manejo para la adjudicación de tierras en el área protegida de territorios ancestrales y comunitarios.
26. Informes de control y supervisión de los usos turísticos de los recursos naturales y culturales, así como las actividades, modalidades y servicios turísticos y de recreación en el área protegida.
27. Informes técnicos de monitoreo y control al cumplimiento de contrato de delegación o convenio de cooperación para la prestación de bienes y servicios turísticos o de recreación.

1.2.1.1.2.2 Gestión de Bosques

Unidad Responsable: Dirección de Bosques

Misión:

Promover el manejo sostenible de los recursos forestales y la conservación de su diversidad biológica y cultural asociada, para contribuir al desarrollo económico y social del país.

Responsable: Director/a de Bosques

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la política, estrategias y normas técnicas para la gestión, gobernanza y manejo de los Bosque Naturales del Patrimonio Forestal Nacional;
- b) Establecer los lineamientos para el monitoreo de la conservación y restauración de bosques y vegetación nativa, a través de mecanismos monetarios y no monetarios;

- c) Desarrollar propuestas de acuerdos, resoluciones o convenios interinstitucionales para la gestión y efectivo ejercicio de la rectoría, planificación, regulación, control y gestión del Patrimonio Forestal Nacional;
- d) Elaborar e implementar la Política, Estrategia y Programa Nacional de Manejo Integral del Fuego;
- e) Elaborar normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Administración Forestal, Sistema de Control Forestal y mecanismos de trazabilidad de productos forestales maderables y no maderables, y los demás que establezca la autoridad;
- f) Elaborar normas técnicas para la regulación y funcionamiento del monitoreo y la evaluación del Patrimonio Forestal Nacional;
- g) Elaborar normas técnicas para la elaboración del inventario forestal nacional;
- h) Elaborar norma técnica para calificación de los profesionales forestales;
- i) Elaborar normas técnicas para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y control de los planes de manejo forestal sostenible;
- j) Coordinar la emisión de lineamientos y criterios técnicos homologados que sirvan para monitorear, verificar y reportar los procesos de restauración forestal;
- k) Elaborar normas técnicas para la optimización del procesamiento de la madera o de los productos forestales;
- l) Coordinar la emisión de lineamientos para la restauración de zonas determinadas como vulnerables y de riesgo con base en una priorización técnica;
- m) Elaborar el Plan Nacional de Restauración Forestal;
- n) Elaborar convenios y Acuerdos interinstitucionales para la prevención, detección, monitoreo, control y erradicación de plagas y enfermedades forestales;
- o) Elaborar convenios o acuerdos interinstitucionales para la suspensión de acciones que puedan causar la degradación y deforestación del Patrimonio Forestal Nacional;
- p) Elaborar acuerdos interinstitucionales para definir los productos forestales no maderables susceptibles de aprovechamiento en plantaciones forestales;
- q) Elaborar acuerdos o convenios interinstitucionales para la implementación y funcionamiento de mecanismos de trazabilidad y control forestal, mediante la interconexión de plataformas, herramientas tecnológicas e informáticas para el análisis y gestión de la información del Patrimonio Forestal Nacional;
- r) Entregar acreditaciones a inspectores honoríficos en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional;
- s) Elaborar informe nacional de asesoramiento técnico brindado para la implementación de planes de manejo forestal sostenible;
- t) Elaborar informe técnico para la modificación y reversión de Bosques y Vegetación Protector;
- u) Emitir certificado de procedencia legal de productos forestales maderables y no maderables provenientes de bosques naturales;
- v) Emitir autorizaciones administrativas para la exportación e importación de especies forestales CITES;
- w) Elaborar y actualizar los Inventarios Forestales Nacionales;
- x) Actualizar la tasa de deforestación, mapas de cobertura de la tierra y ecosistemas;
- y) Elaborar informe de seguimiento a la implementación de acuerdos nacionales e internacionales relacionados al manejo, evaluación y control del Patrimonio Forestal Nacional;
- z) Emitir reconocimientos forestales por buen manejo y promoción de la certificación forestal voluntaria;
- aa) Elaborar informe técnico para la adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional;

- bb) Desarrollar lineamientos y criterios para dirimir los conflictos que se presenten en la legalización de las tierras en las áreas Patrimonio Forestal Nacional;
- cc) Elaborar el catastro de adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional a nivel nacional;
- dd) Elaborar estadísticas de planes aprobados para la conservación del bosque natural a nivel nacional, sobre la aprobación de planes de manejo integral, programas de manejo forestal sostenible, comercio nacional e internacional de productos forestales maderables y no maderables;
- ee) Elaborar guías de valoración de ecosistemas, y pérdida de servicios ambientales;
- ff) Elaborar informes técnicos de la gestión realizada en el Patrimonio Forestal Nacional;
- gg) Elaborar informes técnicos para la declaratoria de áreas de bosques y vegetación protectores;
- hh) Desarrollar la norma técnica para el Registro Forestal;
- ii) Elaborar informes de gestión de la intervención en zonas restauradas y ecosistemas recuperados;
- jj) Elaborar informes de auditoría y verificación a los planes y programas de manejo forestal sostenible;
- kk) Elaborar informes técnicos de control de las acciones que puedan causar la degradación, destrucción y deforestación del Patrimonio Forestal Nacional;
- ll) Elaborar informes de auditoría al cumplimiento de la normativa, de las industrias forestales;
- mm) Elaborar informes de monitoreo y control de los incentivos ambientales en el ámbito de patrimonio forestal nacional;
- nn) Elaborar informes de seguimiento a la legalización de las tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria del Patrimonio Forestal Nacional;
- oo) Elaborar informes técnicos de cumplimiento de los Planes de manejo comunitario y de predios individuales gestionados por la asesoría forestal;
- pp) Elaborar informe de evaluación del modelamiento de datos geográficos y físicos relacionados al estado y cambio de la cobertura de la tierra;
- qq) Elaborar informes de cumplimiento y evaluaciones de las áreas bajo conservación del Patrimonio Forestal Nacional;
- rr) Elaborar informes técnicos del control sobre el Patrimonio Forestal Nacional;
- ss) Elaborar planes o proyectos territoriales nacionales que contemplen e incorporen criterios ambientales para la conservación, uso sostenible, restauración y manejo integral del fuego del patrimonio forestal nacional;
- tt) Revisar y aprobar los planes de manejo de adjudicación dentro del Patrimonio Forestal Nacional;
- uu) Elaborar pronunciamientos de viabilidad a las obras, proyectos o actividades sujetas a regularización ambiental que se encuentren en el Patrimonio Forestal Nacional;
- vv) Elaborar las normas técnicas para el Manejo Integral del Fuego e incendios forestales;
- ww) Desarrollar y gestionar la plataforma nacional de estadísticas del fuego, el sistema de pronóstico y alertas tempranas de incendios forestales;
- xx) Conformar y coordinar la mesa técnica interinstitucional para la operativización de la estrategia nacional de manejo integral del fuego;
- yy) Conformar y coordinar el grupo técnico de trabajo institucional para la implementación de acciones de manejo integral del fuego;
- zz) Desarrollar y gestionar el dispositivo nacional de manejo integral del fuego e incendios forestales;

- aaa) Desarrollar capacidades técnicas certificadas para el manejo integral del fuego e incendios forestales con estándares nacionales e internacionales;
- bbb) Elaborar pronunciamientos a los términos de referencia para la elaboración de estudios de impacto ambiental y auditorías ambientales del patrimonio forestal nacional;
- ccc) Desarrollar la agenda Nacional de investigación para el manejo integral del fuego; y,
- ddd) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas

- Gestión de Manejo Sostenible y Normativa Forestal
- Gestión de Conservación de Bosques
- Gestión del Manejo Integral del Fuego
- Gestión de Monitoreo de Bosques
- Gestión del Control Forestal

Productos y Servicios:

Gestión de Manejo Sostenible y Normativa Forestal

1. Propuesta de Política, estrategias y normas técnicas para la gestión, gobernanza y manejo de los Bosque Naturales del Patrimonio Forestal Nacional.
2. Lineamientos y criterios para dirimir los conflictos que se presenten en la legalización de las tierras en las áreas Patrimonio Forestal Nacional.
3. Propuesta de normas técnicas para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y control de los planes de manejo forestal sostenible.
4. Propuesta de normas técnicas para la optimización del procesamiento de la madera o de los productos forestales.
5. Planes de manejo de adjudicación dentro del Patrimonio Forestal Nacional, aprobados.
6. Informes técnicos de la gestión realizada en el Patrimonio Forestal Nacional.
7. Informe técnico para la declaratoria de áreas de bosques y vegetación protectores.
8. Acuerdos, resoluciones o convenios interinstitucionales para la gestión y efectivo ejercicio de la rectoría, planificación, regulación, control y gestión del Patrimonio Forestal Nacional.
9. Convenios y Acuerdos interinstitucionales para la prevención, detección, monitoreo, control y erradicación de plagas y enfermedades forestales.
10. Acuerdos interinstitucionales para definir los productos forestales no maderables susceptibles de aprovechamiento en plantaciones forestales.
11. Acreditación de inspectores honoríficos en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional.
12. Informe nacional de asesoramiento técnico brindado para la implementación de planes de manejo forestal sostenible.
13. Certificado de procedencia legal de productos forestales maderables y no maderables provenientes de bosques naturales.
14. Autorización administrativa para la exportación e importación de especies forestales CITES.

15. Reconocimientos forestales por buen manejo y promoción de la certificación forestal voluntaria.
16. Informe técnico para la adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
17. Catastro de adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional a nivel nacional.
18. Informes de seguimiento a la legalización de las tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria del Patrimonio Forestal Nacional.
19. Informe técnico para la modificación y reversión de Bosques y Vegetación Protector.
20. Pronunciamientos de viabilidad ambiental, dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
21. Autorizaciones de desbroce de cobertura vegetal nativa, en procesos de regularización ambiental dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
22. Pronunciamientos a auditorías ambientales dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
23. Pronunciamientos a los términos de referencia para la elaboración de estudios de impacto ambiental y auditorías ambientales, dentro del patrimonio forestal nacional.
24. Pronunciamientos para estudios de impacto ambiental.

Gestión de Conservación de Bosques

1. Lineamientos y criterios técnicos homologados que sirvan para monitorear, verificar y reportar los procesos de restauración forestal.
2. Lineamientos para la restauración de zonas determinadas como vulnerables y de riesgo con base en una priorización técnica.
3. Plan Nacional de Restauración Forestal.
4. Guías de valoración de ecosistemas, y pérdida de servicios ambientales.
5. Informes de gestión de la intervención en zonas restauradas y ecosistemas recuperados.
6. Informe de seguimiento a la implementación de acuerdos nacionales e internacionales relacionados al manejo, evaluación y control del Patrimonio Forestal Nacional.
7. Informes de monitoreo y control de los incentivos ambientales en el ámbito de Patrimonio Forestal Nacional.
8. Informes de cumplimiento y evaluaciones de las áreas bajo conservación del Patrimonio Forestal Nacional.
9. Planes o proyectos territoriales nacionales que contemplen e incorporen criterios ambientales para la conservación, uso sostenible y restauración del Patrimonio Forestal Nacional.

Gestión del Manejo Integral del Fuego

1. Propuesta de Política Nacional de Manejo Integral del Fuego.
2. Propuesta de Estrategia Nacional de Manejo Integral del Fuego y su Plan de Acción.
3. Informe técnico de la implementación de la mesa técnica interinstitucional para la operativización de la estrategia nacional de manejo integral del fuego y su plan de acción.
4. Programa Nacional de Manejo Integral del Fuego del Ministerio del Ambiente y Agua.
5. Grupo técnico de trabajo institucional para la implementación de acciones del programa nacional de manejo integral del fuego.
6. Propuesta de normas técnicas para el manejo integral del fuego e incendios forestales.

7. Lineamientos e informes técnicos de las campañas nacionales de prevención de incendios forestales y manejo integral del fuego.
8. Dispositivo de manejo integral del fuego y gestión de incendios forestales del MAAE anclado al Programa Nacional de Manejo Integral del Fuego.
9. Programa permanente de entrenamiento y certificación de brigadas especialistas en manejo integral del fuego.
10. Protocolos de actuación del MAAE para el manejo integral del fuego e incendios forestales.
11. Agenda nacional de investigación en manejo integral del fuego.

Gestión de Monitoreo de Bosques

1. Lineamientos para el monitoreo de la conservación y restauración de bosques y vegetación nativa, a través de mecanismos monetarios y no monetarios.
2. Propuesta de normas técnicas para la regulación y funcionamiento del monitoreo y la evaluación del Patrimonio Forestal Nacional.
3. Propuesta de normas técnicas para la elaboración del inventario nacional forestal.
4. Inventarios Forestales Nacionales, actualizados.
5. Mapa de deforestación, de cobertura de la tierra y de ecosistemas actualizados.
6. Estadísticas de planes aprobados para la conservación del bosque natural a nivel nacional, aprobación de planes de manejo integral, programas de manejo forestal sostenible, comercio nacional e internacional de productos forestales maderables y no maderables.
7. Informes técnicos de control de las acciones que puedan causar la degradación, destrucción y deforestación del Patrimonio Forestal Nacional.
8. Informe de evaluación del modelamiento de datos geográficos y físicos relacionados al estado y cambio de la cobertura de la tierra.
9. Informes permanentes y monitoreo de focos de calor y pronósticos de riesgo a incendios forestales.
10. Informes periódicos de estadísticas de incendios forestales y quemadas controladas y prescritas regularizadas.
11. Metodologías y mapas de combustibles vegetales de riesgo, amenazas y cicatrices de incendios.
12. Calendarios para el uso y regulación del fuego.
13. Estadística para operaciones de combate de incendios forestales.

Gestión del Control Forestal

1. Propuesta de normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Administración Forestal, Sistema de Control Forestal y mecanismos de trazabilidad de productos forestales maderables y no maderables, y los demás que establezca la autoridad.
2. Propuesta de norma técnica para la calificación de los profesionales forestales.
3. Acuerdos o convenios interinstitucionales para la implementación y funcionamiento de mecanismos de trazabilidad y control forestal, mediante la interconexión de plataformas, herramientas tecnológicas e informáticas para el análisis y gestión de la información del Patrimonio Forestal Nacional.
4. Convenios o acuerdos interinstitucionales para la suspensión de acciones que puedan causar la degradación y deforestación del Patrimonio Forestal Nacional.
5. Propuesta de norma técnica para el Registro Forestal.
6. Informes de auditoría y verificación a los planes y programas de manejo forestal.

7. Informes técnicos del control sobre el Patrimonio Forestal Nacional.
8. Informes de auditoría al cumplimiento de la normativa, de las industrias forestales.
9. Informes de cumplimiento de los planes de manejo comunitario y de predios individuales gestionados por la asesoría forestal del MAAE.
10. Informes técnicos de control de la movilización de productos forestales maderables y no maderables.

1.2.1.1.2.3 Gestión de Biodiversidad

Unidad Responsable: Dirección de Biodiversidad

Misión

Conservar y usar sosteniblemente la biodiversidad y sus componentes, así como la participación justa y equitativa de sus beneficios.

Responsable: Director/a de Biodiversidad

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Desarrollar la política ambiental nacional para la gestión, la conservación, manejo sostenible y restauración de la biodiversidad terrestre, marina, marina costera, dulceacuícola y oceánica;
- b) Desarrollar los instrumentos técnicos para el uso sostenible y custodia del ecosistema manglar y otros ecosistemas frágiles;
- c) Desarrollar criterios y lineamientos para valorar la biodiversidad, sus bienes y servicios eco sistémicos;
- d) Desarrollar normativas técnicas para la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos y biodiversidad terrestre, marina, marina costera, dulceacuícola y oceánica;
- e) Elaborar norma técnica de sanidad para salvaguardar la integridad de la vida silvestre in situ como ex situ;
- f) Elaborar norma técnica de bienestar animal de la vida silvestre ex situ;
- g) Realizar la identificación de valores de conservación de la biodiversidad;
- h) Desarrollar la norma técnica que contenga los criterios físicos, ecológicos, sociales y económicos, para delimitar la franja costera de cada cantón con frente costero;
- i) Establecer protocolos y mecanismos de monitoreo de la biodiversidad;
- j) Desarrollar los mecanismos de conservación ex situ e in situ de la biodiversidad;
- k) Desarrollar los lineamientos técnicos y criterios de biodiversidad a ser incorporados en los instrumentos de planificación de Ordenamiento Territorial Nacional Descentralizado de Planificación Participativa;
- l) Desarrollar mecanismos para la creación de incentivos ambientales en el ámbito de la biodiversidad;
- m) Realizar acciones para la prevención, gestión del riesgo, manejo y control de especies exóticas e invasoras;
- n) Elaborar planes, programas y proyectos para la investigación, conservación y uso sostenible de la biodiversidad;

- o) Articular con las autoridades competentes el plan de implementación del Sistema Nacional de Bioseguridad;
- p) Coordinar el proceso de construcción e implementación del Manejo Costero Integrado;
- q) Coordinar acciones para la prevención, control y sanción de procesos de acceso ilegal a los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados;
- r) Coordinar con las instituciones competentes las restricciones para el acceso y uso al dominio público de la zona costera por razones sanitarias, de conservación, de riesgo, de seguridad, defensa nacional y ante la inminencia de fenómenos naturales, así como por cualquier otra causa de interés público;
- s) Coordinar con la autoridad correspondiente la repatriación de colecciones ex situ de especies de vida silvestre traficadas, así como las especies decomisadas y la reintroducción de dichas especies;
- t) Coordinar acciones para proteger y fomentar la conservación de ecosistemas frágiles;
- u) Coordinar con las Autoridades Científicas y las Autoridades Nacionales Judiciales, de Control y Vigilancia, así como de Cooperación el comercio internacional, recolección, transporte, tenencia, manejo, e intercambio no comercial, de especímenes debidamente autorizados;
- v) Desarrollar protocolos de investigación de arrecifes y comunidades coralinas;
- w) Realizar el inventario nacional de la biodiversidad terrestre, marina, marina costero, dulceacuícola y oceánica;
- x) Elaborar los actos administrativos para otorgar, suspender y revocar las autorizaciones administrativas en materia de biodiversidad terrestre, marina, marina costera, dulceacuícola y oceánica;
- y) Ejecutar las decisiones, recomendaciones o resoluciones de los Convenios, Convenciones, Programas y Tratados Internacionales vinculados con la biodiversidad, ratificados por el Estado ;
- z) Obtener datos científicos y técnicos sobre la vida silvestre;
- aa) Formalizar la suscripción de Contratos de Acceso a los Recursos Genéticos;
- bb) Desarrollar instrumentos técnicos para fijar tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos vinculados a la biodiversidad;
- cc) Formalizar las denuncias ambientales en el ámbito de la biodiversidad;
- dd) Elaborar parámetros de bioseguridad para las especies exóticas que hayan ingresado o se hayan dispersado de manera no intencional fuera de su sitio de distribución natural;
- ee) Formalizar la retención o inmovilización de especímenes de vida silvestre o sus partes, elementos constitutivos o cualquier material biológico, productos y derivados, equipos, medios de transporte y herramientas, producto del tráfico ilegal;
- ff) Controlar los medios de conservación y manejo ex situ de especies de vida silvestre;
- gg) Controlar el cumplimiento de los requisitos para otorgar certificaciones o reconocimientos en el ámbito de la biodiversidad;
- hh) Ejecutar evaluaciones de riesgo para la introducción intencional de especies exóticas;
- ii) Ejecutar evaluaciones de riesgo ambiental para la introducción intencional de productos de la biotecnología moderna;
- jj) Elaborar planes de manejo y ordenamiento de la zona marina, marina costera, dulceacuícola y oceánica;

- kk) Desarrollar la norma técnica que contenga los lineamientos y directrices para el funcionamiento de los fondos públicos, privados o mixtos para la gestión ambiental en el ámbito de la Biodiversidad;
- ll) Ejecutar acciones para controlar la biodiversidad considerada como recurso estratégico del Estado;
- mm) Desarrollar sistemas de trazabilidad de las especies en los medios de conservación y manejo ex situ de especies de vida silvestre;
- nn) Obtener información que permita identificar los sitios críticos o estratégicos de importancia biológica para la conservación de la biodiversidad terrestre, marina, marino costera, dulceacuícola y oceánica;
- oo) Formalizar el registro nacional de actividades relacionadas con el uso, manejo, procesamiento y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y sus componentes, vinculado al Sistema de Único de Información Ambiental;
- pp) Desarrollar las listas de especies de vida silvestre con alguna categoría de amenaza, con base en las prioridades de conservación y manejo a nivel nacional o los instrumentos o tratados internacionales ratificados por el Estado;
- qq) Coordinar con las instituciones de educación superior, instituciones de investigación, entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental y del Estado en general, así como las personas naturales o jurídicas, la obtención de información ambiental, y demás datos científicos para la toma de decisiones;y,
- rr) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas

- Gestión de Ecosistemas
- Gestión de Vida Silvestre y Recursos Genéticos
- Gestión de Uso Sostenible
- Gestión de Bioseguridad
- Gestión de Prevención y Control de la Biodiversidad
- Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Biodiversidad

Productos y Servicios:

Gestión de Ecosistemas

1. Propuesta de Política Ambiental Nacional y lineamientos para la gestión, conservación y restauración de la biodiversidad terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.
2. Propuesta de norma técnica que contenga criterios y lineamientos para valorar los bienes y servicios eco sistémicos de los ecosistemas.
3. Propuesta de normas técnicas para la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sostenible de los ecosistemas terrestres, marino, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.
4. Propuesta de norma técnica que contenga los lineamientos y directrices para el uso estratégico de los fondos públicos, privados o mixtos de la gestión ambiental en el ámbito de los ecosistemas terrestres, marino, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.

5. Propuesta de norma técnica que contenga los criterios físicos, ecológicos, sociales y económicos, para delimitar la franja costera de cada cantón con frente costero.
6. Informes de gestión sobre los mecanismos de conservación de los ecosistemas terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.
7. Instrumentos técnicos para el uso sostenible y custodia del ecosistema manglar y otros ecosistemas frágiles.
8. Propuesta de norma técnica que contenga lineamientos y criterios sobre ecosistemas terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícola y oceánicos para planes de ordenamiento territorial nacional descentralizado de planificación participativa.
9. Propuesta para el desarrollo de mecanismos de incentivos ambientales para la protección de los ecosistemas terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.
10. Plan de Manejo Costero Integral.
11. Plan de Ordenamiento del Espacio Marino Costero.
12. Planes, programas y proyectos para la investigación y conservación de los ecosistemas terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.
13. Propuestas de Convenios, acuerdos para establecer la implementación del manejo costero integrado.
14. Propuestas de Acuerdos interinstitucionales para restringir el acceso y uso al dominio público de la zona costera por razones sanitarias, de conservación, de riesgo, de seguridad, defensa nacional y ante la inminencia de fenómenos naturales y de otras causas interés público.
15. Propuesta de Acuerdo Interinstitucional para proteger y fomentar la conservación del ecosistema frágiles.
16. Protocolos para ejecutar la investigación en ecosistemas de arrecifes y comunidades coralinas.
17. Informe técnico de implementación de las decisiones, recomendaciones o resoluciones de los Convenios, Convenciones, Programas y Tratados Internacionales vinculados con la gestión de la bioseguridad, ecosistemas, uso sostenible, vida silvestre y recursos genéticos, ratificadas por el Estado.
18. Instrumentos técnicos que contengan criterios y lineamientos para valorar los bienes y servicios de los ecosistemas terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.
19. Instrumentos técnicos que proponen tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito de la gestión de los ecosistemas.
20. Reconocimientos en el ámbito de los ecosistemas terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.

Gestión de Vida Silvestre y Recursos Genéticos

1. Propuesta de normas técnicas para la conservación, restauración y protección de la vida silvestre y sus recursos genéticos terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.
2. Propuesta de norma técnica que contenga criterios y lineamientos para valorar los bienes y servicios eco sistémicos de la vida silvestre y sus recursos genéticos.
3. Propuesta de normas técnicas para la identificación de valores de conservación de la biodiversidad.

4. Propuesta de norma técnica que contenga los lineamientos y directrices para el uso estratégico de los fondos públicos, privados o mixtos para la gestión ambiental en el ámbito de la conservación de la vida silvestre y los recursos genéticos.
5. Propuesta de norma técnica de bienestar animal de la vida silvestre ex situ.
6. Informes de gestión sobre los mecanismos de conservación de la vida silvestre y sus recursos genéticos terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos in situ o ex situ.
7. Instrumentos técnicos para la conservación de la vida silvestre y sus recursos genéticos terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos in situ o ex situ.
8. Propuesta de norma técnica que contenga lineamientos y criterios sobre vida silvestre terrestre, marina, marino costera, dulceacuícola y oceánica para planes de ordenamiento territorial nacional descentralizado de planificación participativa.
9. Propuesta para el desarrollo de mecanismos de incentivos ambientales para la protección de la vida silvestre y sus recursos genéticos terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.
10. Planes de Manejo de sitios de importancia para la conservación de la vida silvestre marina, marino costera y oceánica.
11. Planes, programas y proyectos para la investigación y conservación de la vida silvestre y sus recursos genéticos terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.
12. Autorizaciones de recolección, exportación, importación y reexportación de especies de vida silvestre CITES y NO CITES sin fines comerciales.
13. Autorizaciones de patentes de funcionamiento de medios de conservación ex situ sin fines comerciales.
14. Informe técnico de implementación de las decisiones, recomendaciones o resoluciones de los Convenios, Convenciones, Programas y Tratados Internacionales vinculados con la gestión de la vida silvestre y recursos genéticos, ratificadas por el Estado.
15. Instrumentos técnicos que contengan criterios y lineamientos para valorar los servicios de la vida silvestre y sus recursos genéticos terrestres, marinos, marino costeros, dulceacuícolas y oceánicos.
16. Informe de viabilidad para la suscripción de contratos de Contratos de Acceso a los Recursos Genéticos.
17. Instrumentos técnicos que proponen tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito de la gestión de la vida silvestre sin fines comerciales.
18. Reconocimientos en el ámbito de la vida silvestre y sus recursos genéticos.
19. Instrumento técnico que permita orientar la trazabilidad de las especies de la vida silvestre en medios de conservación y manejo ex situ.

Gestión del Uso Sostenible

1. Propuesta de Política Ambiental Nacional y lineamientos para el uso y manejo sostenible de la biodiversidad terrestre, marino, marino costera, dulceacuícola y oceánica.
2. Propuesta de norma técnica que contenga los lineamientos y directrices para el uso estratégico de los fondos públicos, privados o mixtos para la gestión ambiental en el ámbito del uso sostenible de la biodiversidad.

3. Propuesta para el desarrollo de mecanismos de incentivos ambientales para el uso y aprovechamiento sostenibles de la biodiversidad terrestre, marina, marino costera, dulceacuícola y oceánica.
4. Planes, programas y proyectos para la investigación y uso sostenible de la biodiversidad terrestre, marina, marino costera, dulceacuícola y oceánica.
5. Autorizaciones de recolección, exportación, importación y reexportación de especies de vida silvestre CITES y NO CITES con fines comerciales.
6. Autorizaciones de patentes de funcionamiento de medios de manejo ex situ con fines comerciales.
7. Informe técnico de implementación de las decisiones, recomendaciones o resoluciones de los Convenios, Convenciones, Programas y Tratados Internacionales vinculados con la gestión del uso sostenible de la biodiversidad, ratificadas por el Estado.
8. Instrumentos técnicos que proponen tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito de la gestión de la vida silvestre con fines comerciales.
9. Certificaciones o reconocimientos en el ámbito del uso sostenible de la biodiversidad.

Gestión de Bioseguridad

1. Propuesta de Políticas y lineamientos de bioseguridad para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad silvestre terrestre, marina, marino costera, dulceacuícola y oceánica.
2. Propuesta de norma técnica de sanidad para salvaguardar la integridad de la vida silvestre in situ como ex situ.
3. Planes de acción para la prevención, gestión del riesgo, manejo y control de especies exóticas e invasoras.
4. Plan de Implementación del Sistema Nacional de Bioseguridad.
5. Informe técnico de implementación de las decisiones, recomendaciones o resoluciones de los Convenios, Convenciones, Programas y Tratados Internacionales vinculados con la gestión de la bioseguridad, ratificadas por el Estado.
6. Protocolos de bioseguridad para especies exóticas que hayan ingresado o se hayan dispersado de manera no intencional fuera de su sitio de distribución natural.
7. Informe técnico de evaluación de riesgo para la introducción intencional de especies exóticas.
8. Informe técnico de evaluación de riesgo ambiental para la introducción intencional de productos de la biotecnología moderna.

Gestión de Prevención y Control de la Biodiversidad

1. Propuesta de norma técnica que establezca lineamientos en el registro público de sanciones en biodiversidad.
2. Propuesta de norma técnica que guíe el proceso de sanciones administrativas y penales de biodiversidad.
3. Informes de acciones de coordinación para la prevención, control y sanción contra el acceso ilegal e ilegítimo a los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados.

MAA

4. Propuesta de Acuerdos, convenios, notas reversales con entidades de control públicas nacionales, regionales, binacionales e internacionales para repatriación de colecciones ex situ de especies de vida silvestre traficadas, así como las especies decomisadas y la reintroducción de dichas especies.
5. Propuestas de Acuerdos y convenios con las Autoridades Científicas, de Cooperación, judiciales, de Control y Vigilancia, para la implementación de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres CITES.
6. Instrumento para el registro nacional de denuncias ambientales en el ámbito de la biodiversidad.
7. Actas de retención por ilícitos contra la vida silvestre por autorizaciones de importación y exportación otorgadas a nivel central.
8. Informes nacionales de retenciones de especies de vida silvestre.
9. Informe de las especies de flora y fauna silvestre sujetas al tráfico y comercio ilegal.
10. Informe de los procesos administrativos, penales y de juzgamiento de vida silvestre.
11. Informe de evaluación de la implementación de los criterios sobre vida silvestre en el ámbito de la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
12. Informes técnicos de control de las actividades autorizadas en ecosistemas.
13. Informes técnicos de control de las actividades autorizadas en vida silvestre y sus recursos genéticos.
14. Informes técnicos de control de las actividades autorizadas y no autorizadas de la biodiversidad terrestre, marino, marino costera, dulceacuícola y oceánicas.

Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Biodiversidad

1. Propuesta de normas técnicas para el establecimiento de protocolos y mecanismos para el monitoreo de la biodiversidad.
2. Propuestas de Acuerdos de cooperación interinstitucional para generar, analizar y procesar información sobre biodiversidad para establecer política pública.
3. Instrumentos técnicos para inventariar la biodiversidad terrestre, marina y marino costera, dulceacuícolas y oceánica.
4. Inventario Nacional de la biodiversidad terrestre, marina y marino costera, dulceacuícolas y oceánica.
5. Informe técnico sobre los registros de datos científicos y técnicos sobre la biodiversidad terrestre, marina, marino costera, dulceacuícola y oceánica.
6. Informe técnico de estadísticas sobre la gestión de la biodiversidad terrestre, marina, marino costera, dulceacuícola y oceánica.
7. Informe de evaluación al cumplimiento de los objetivos del fondo para la gestión de la biodiversidad.
8. Instrumentos para el levantamiento de sitios críticos o estratégicos de importancia biológica para la conservación de la biodiversidad terrestre, marina, marino costera, dulceacuícola y oceánica.
9. Mapa de sitios críticos o estratégicos de importancia biológica para la conservación de la biodiversidad terrestre, marina, marino costera, dulceacuícola y oceánica.
10. Registro nacional de actividades relacionadas con el uso, manejo, procesamiento y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad terrestre, marina, marino costero, dulceacuícola y oceánica.
11. Listas Rojas oficiales de Especies de Vida Silvestre con alguna categoría de amenaza.

12. Lista oficial de especies amenazadas, en peligro de extinción o migratorias de vida silvestre y de las especies que constan en los instrumentos y tratados internacionales ratificados por el Estado prohibidas de cacería en el territorio nacional.
13. Listas oficiales de especies de vida silvestre susceptibles de aprovechamiento sostenible.

1.2.1.1.1 Gestión de Cambio Climático

Unidad Responsable: Subsecretaría de Cambio Climático

Misión:

Liderar las acciones de mitigación y adaptación del país para hacer frente al cambio climático; incluyendo la implementación de mecanismos de transferencia de tecnología, fortalecimiento de capacidades y financiamiento para el diseño, promoción y evaluación de planes, programas, proyectos, medidas y acciones de cambio climático.

Responsable: Subsecretario de Cambio Climático

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Liderar y coordinar las políticas, estrategias, planes y normativa de cambio climático y producción y consumo sostenible;
- b) Coordinar la aplicación de la política de Estado a nivel intersectorial y local para la gestión del cambio climático;
- c) Proponer y diseñar políticas, estrategias e instrumentos que permitan enfrentar los impactos del cambio climático, así como el diseño, otorgamiento y evaluación de incentivos ambientales;
- d) Dirigir la gestión del cambio climático producción y consumo sostenible en el Ecuador;
- e) Revisar y aprobar pronunciamientos, mecanismos o procedimientos técnicos para la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado, en materia de cambio climático;
- f) Coordinar, asesorar y apoyar en las representaciones para definir la posición país en conjunto con la autoridad de Relaciones Exteriores en los espacios internacionales y la dirección de cooperación internacional en materia de cambio climático y desertificación y degradación de la tierra para responder a las prioridades estratégicas de desarrollo nacional y local;
- g) Dirigir la formulación de la programación anual de la planificación de las unidades bajo su cargo con la asesoría de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- h) Apoyar la coordinación y brindar asesoría técnica con entidades públicas y privadas en la implementación de los convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado en materia de cambio climático;
- i) Apoyar en la gestión de asistencia técnica y financiera internacional que incluya la cooperación para el desarrollo de programas y proyectos de cambio climático priorizando los sectores que requieren apoyo estratégico;
- j) Implementar y gestionar técnicamente los instrumentos interinstitucionales de cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre cambio climático, en

- especial de la Convención Marco de la Naciones Unidas sobre cambio climático y la Convención de las Naciones Unidas para la lucha contra la Desertificación;
- k) Supervisar y evaluar la ejecución de los recursos asignados a los planes, programas, proyectos, medidas y acciones de las unidades bajo su cargo;
 - l) Coordinar y consensuar criterios y posiciones nacionales sobre cambio climático, desertificación y degradación de tierras;
 - m) Ejecutar las funciones de Autoridad Nacional Designada ante el Fondo Verde para el Clima y en lo que corresponda a mecanismos financieros y tecnológicos bajo la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y Degradación y Desertificación de la Tierra, en coordinación con la Dirección de Cooperación Internacional en el ámbito de sus competencias.
 - n) Diseñar mecanismos, instrumentos, herramientas o esquemas de incentivos ambientales económicos y no económicos que aporten a la gestión ambiental en el sector público y privado, y;
 - o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.2.1.1.1 Gestión de Mitigación al Cambio Climático

Unidad Responsable: Dirección de Mitigación al Cambio Climático

Misión:

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

Responsable: Director/a de Mitigación al Cambio Climático

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dictar los lineamientos para la inclusión de mitigación del cambio climático en la planificación territorial;
- b) Homologar, reconocer y validar los esquemas de compensación desarrollados por entidades públicas y privadas; y establecer los mecanismos para tal efecto;
- c) Definir la Estrategia y Plan Nacional para mitigar los efectos del cambio climático con base en la capacidad local y nacional;
- d) Implementar y gestionar técnicamente los convenios y tratados internacionales sobre mitigación del cambio climático;
- e) Coordinar con las entidades competentes de los sectores priorizados y los diferentes niveles de gobierno la formulación de los instrumentos para la mitigación del cambio climático;
- f) Elaborar el Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero;
- g) Promover mecanismos de coordinación con entidades del sector público y privado para la elaboración del Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero;
- h) Coordinar con las entidades competentes, mecanismos e instrumentos que fomenten el desarrollo, innovación, desagregación y transferencia de tecnología para el componente de mitigación;

- i) Establecer mecanismos, en conjunto con la Dirección de Cooperación Internacional, para promover medios de implementación como transferencia de tecnología, fortalecimiento de capacidades, financiamiento, provenientes de fuentes nacionales e internacionales, para gestionar acciones de mitigación del cambio climático;
- j) Administrar el Registro Nacional de Cambio Climático, en el ámbito de mitigación del cambio climático;
- k) Gestionar las herramientas y el contenido del Registro Nacional de Cambio Climático en el ámbito de mitigación del cambio climático;
- l) Articular con las entidades competentes de monitoreo, públicas y privadas, para el diagnóstico, seguimiento y evaluación de la mitigación del cambio climático;
- m) Establecer mecanismos técnicos para identificar y canalizar financiamiento climático proveniente de diferentes fuentes, para gestionar medidas de mitigación del cambio climático en coordinación con el área de cooperación internacional;
- n) Realizar el seguimiento del financiamiento climático recibido de acciones y medidas de mitigación a través del sistema de información que se destine para el efecto y emitir informes anuales respecto a la implementación del financiamiento recibido y necesitado por el país para mitigación del cambio climático;
- o) Diseñar y gestionar incentivos en el ámbito de mitigación del cambio climático;
- p) Realizar el seguimiento de la incorporación de criterios de mitigación del cambio climático en los instrumentos de planificación sectorial y territorial, así como su efectiva implementación;
- q) Realizar el seguimiento a los sectores priorizados en el cumplimiento del Plan Nacional de Mitigación del Cambio Climático;
- r) Realizar la evaluación del cumplimiento al Plan Nacional de Mitigación del Cambio Climático;
- s) Realizar el seguimiento y evaluación de la Contribución Determinada a Nivel Nacional del componente de mitigación que será entregado a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, a través de los canales diplomáticos pertinentes;
- t) Evaluar la ejecución de la política nacional de mitigación del cambio climático;
- u) Formular la programación anual de la planificación de las unidades bajo su cargo con la asesoría de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas

- Gestión de Mitigación del Cambio Climático
- Gestión de Inventarios de Gas Efecto Invernadero

Productos y Servicios:

Unidad de gestión de mitigación del Cambio Climático

1. Lineamientos para la incorporación de criterios de mitigación del cambio climático en la planificación territorial.
2. Estrategia Nacional de Cambio Climático componente de mitigación del cambio climático.
3. Propuesta de Plan Nacional de Mitigación del Cambio Climático.

4. Propuesta de Contribución Determinada a Nivel Nacional componente de mitigación del cambio climático.
5. Planes, programas, proyectos, medidas y acciones orientados a abordar la mitigación del cambio climático.
6. Instrumentos, mecanismos y herramientas para dar cumplimiento a los convenios y tratados internacionales sobre mitigación del cambio climático.
7. Instrumentos para la formulación, aprobación, implementación, seguimiento, evaluación y su actualización en el ámbito de la mitigación del cambio climático.
8. Registro Nacional de Cambio Climático, en el ámbito de mitigación del cambio climático.
9. Herramientas y contenido del Registro Nacional de Cambio Climático en el ámbito de mitigación del cambio climático.
10. Informes técnicos de implementación de incentivos que fomenten proyectos de mitigación del cambio climático.
11. Certificaciones o sellos verdes para fomentar proyectos de mitigación del cambio climático.
12. Informe anual de avance de la implementación del Plan Nacional de Mitigación del Cambio Climático.
13. Informe de seguimiento a la incorporación de los criterios de mitigación del cambio climático en los instrumentos de planificación sectorial y territorial, así como su efectiva implementación.
14. Informes de evaluación al cumplimiento del Plan Nacional de Mitigación del Cambio Climático.
15. Informes anuales de seguimiento y evaluación del componente de mitigación de la Contribución Determinada a Nivel Nacional que será entregado a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
16. Informe de evaluación de política nacional de mitigación del cambio climático.
17. Mecanismos para identificar y canalizar financiamiento climático proveniente de fuentes nacionales e internacionales, para gestionar medidas de mitigación.
18. Informes de seguimiento del financiamiento climático recibido de medidas y acciones de mitigación a través del sistema de información que se destine para el efecto e informes anuales respecto a la implementación del financiamiento recibido y necesitado por el país para mitigación del cambio climático.
19. Mecanismos e instrumentos que fomenten el desarrollo, innovación, desagregación y transferencia de tecnología, así como la gestión del conocimiento tradicional, colectivo y saber ancestral necesarios para la mitigación del cambio climático.
20. Mecanismos de coordinación interinstitucionales sobre la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, medidas y acciones sobre mitigación del cambio climático.
21. Instrumentos interinstitucionales de cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre mitigación del cambio climático, en especial de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático para la mitigación del cambio climático.

Unidad de Inventarios de Gas Efecto Invernadero

1. Mecanismos de coordinación con entidades del sector privado y público para la elaboración del Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero.
2. Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero.

3. Propuesta de Normativa para determinar, establecer y reconocer esquemas de compensación de emisiones de gases de efecto invernadero en el ámbito nacional compatibles con instrumentos ratificados por el Estado y la política nacional de cambio climático.
4. Propuesta de Normativa para regular los inventarios de gases de efecto invernadero, la contabilidad de reducción de emisiones y los esquemas de compensación.
5. Propuesta de Normativa técnica para elaborar el inventario nacional de emisiones de gases de efecto invernadero.
6. Planes para determinar, establecer y reconocer esquemas de compensación de emisiones de gases de efecto invernadero en el ámbito nacional compatibles con instrumentos ratificados por el Estado y la política nacional de cambio climático.

1.2.1.1.2 Gestión de Adaptación al Cambio Climático

Unidad Responsable: Dirección de Adaptación al Cambio Climático

Misión:

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

Responsable: Director/a de Adaptación al Cambio Climático

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar Política Nacional de cambio climático;
- b) Dictar los lineamientos para la inclusión de adaptación del cambio climático en la planificación territorial;
- c) Dictar los instrumentos de adaptación al cambio climático en el país;
- d) Emitir lineamientos referentes al fortalecimiento de capacidades como medio de implementación en materia de cambio climático;
- e) Elaborar la norma técnica para el funcionamiento de los mecanismos de financiamiento climático a nivel nacional;
- f) Definir la Estrategia y Plan Nacional para adaptarse a los efectos de cambio climático con base a la capacidad local y nacional;
- g) Coordinar el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre cambio climático y degradación y desertificación de la tierra;
- h) Coordinar con las entidades competentes de los sectores priorizados y los diferentes niveles de gobierno la formulación de los instrumentos para la adaptación al cambio climático y degradación y desertificación de la tierra;
- i) Coordinar con las entidades competentes, mecanismos e instrumentos que fomenten el desarrollo, innovación, desagregación y transferencia de tecnología, así como la gestión del conocimiento tradicional, colectivo y saber ancestral necesarios para la adaptación al cambio climático; y reducción de vulnerabilidad y riesgo climático;
- j) Administrar el Registro Nacional de Cambio Climático, en el ámbito de adaptación al cambio climático;

- k) Gestionar las herramientas y el contenido del Registro Nacional de Cambio Climático en el ámbito de la adaptación al cambio climático y medios de implementación;
- l) Generar y validar las proyecciones climáticas que se generan con base en los escenarios de cambio climático; así como la información y modelos disponibles para realizar el análisis de riesgo climático;
- m) Establecer mecanismos técnicos para identificar y canalizar financiamiento climático proveniente de diferentes fuentes, para gestionar medidas de adaptación y medios de implementación para el cambio climático, en coordinación con el área de cooperación internacional;
- n) Realizar el seguimiento del financiamiento climático recibido de medidas y acciones de adaptación y medios de implementación, a través del sistema de información que se destine para el efecto, y emitir informes anuales respecto a la implementación del financiamiento recibido y necesitado por el país para adaptación del cambio climático y sus medios de implementación;
- o) Diseñar incentivos en el ámbito de adaptación al cambio climático;
- p) Realizar el seguimiento del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático;
- q) Realizar el seguimiento de la incorporación de criterios de adaptación al cambio climático en los instrumentos de planificación sectorial y territorial, así como su efectiva implementación;
- r) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático;
- s) Realizar el seguimiento y evaluación de la Contribución Determinada a Nivel Nacional del componente de adaptación que será entregado a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, a través de los canales diplomáticos pertinentes;
- t) Evaluar la ejecución de la política nacional de adaptación al cambio climático;
- u) Formular la programación anual de la planificación de las unidades bajo su cargo con la asesoría de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas

- Gestión de Adaptación al Cambio Climático
- Gestión de Medios de Implementación y Gobernanza del Cambio Climático

Productos y Servicios:

Gestión de adaptación al Cambio Climático

1. Lineamientos para la incorporación de criterios de adaptación al cambio climático en la planificación territorial.
2. Estrategia Nacional de Cambio Climático en el ámbito de adaptación al cambio climático.
3. Propuesta de Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático.
4. Contribución Determinada a Nivel Nacional componente de adaptación al cambio climático.
5. Planes, programas, proyectos, medidas y acciones orientados a abordar la adaptación al cambio climático y degradación y desertificación de la tierra.

6. Instrumentos, mecanismos y herramientas para dar cumplimiento a los convenios y tratados internacionales sobre cambio climático en el componente de adaptación y desertificación y degradación de la tierra.
7. Reporte de la formulación, aprobación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización, de los instrumentos en el ámbito de la adaptación al cambio climático y degradación y desertificación de la tierra.
8. Mecanismos e instrumentos que fomenten el desarrollo, innovación, desagregación y transferencia de tecnología, así como la gestión del conocimiento tradicional, colectivo y saber ancestral necesarios para la adaptación al cambio climático, y reducción de vulnerabilidad y riesgo climático.
9. Instrumentos para la aplicación de herramientas, información y asistencia técnica para la incorporación de criterios de adaptación al cambio climático en la planificación territorial.
10. Registro Nacional de Cambio Climático, en el ámbito de adaptación al cambio climático.
11. Herramientas y contenido del Registro Nacional de Cambio Climático en el ámbito de la adaptación al cambio climático.
12. Proyecciones de clima actual y futuro validadas, que se generan con base en los escenarios de cambio climático; así como la información y modelos disponibles para realizar el análisis de riesgo climático.
13. Reporte de información de entidades competentes de monitoreo e investigación, públicas y privadas, para la generación de información climática y asociada a la adaptación al cambio climático.
14. Informes técnicos de implementación de incentivos que fomenten proyectos de adaptación al cambio climático.
15. Certificaciones o sellos verdes para fomentar proyectos de adaptación al cambio climático.
16. Informe anual de avance de la implementación del Plan Nacional de Adaptación al cambio climático.
17. Informe de seguimiento a la incorporación de los criterios de adaptación al cambio climático y degradación y desertificación de la tierra en los instrumentos de planificación sectorial y territorial, así como su efectiva implementación.
18. Informes de evaluación al cumplimiento del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático.
19. Informes anuales de seguimiento y evaluación del componente de adaptación de la Contribución Determinada a Nivel Nacional que será entregado a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático.
20. Mecanismos de coordinación interinstitucionales sobre la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, medidas y acciones sobre adaptación al cambio climático.
21. Informe de evaluación de política nacional de adaptación al cambio climático.
22. Instrumentos interinstitucionales de cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre adaptación al cambio climático, en especial de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y la Convención de las Naciones Unidas para la lucha contra la Desertificación.
23. Mecanismos para identificar y canalizar financiamiento climático proveniente de fuentes nacionales e internacionales, para gestionar medidas y acciones de adaptación al cambio climático.
24. Informe de seguimiento del financiamiento climático recibido de medidas y acciones de adaptación a través del sistema de información que se destine para el efecto, e

informes anuales respecto a la implementación del financiamiento recibido y necesitado por el país para adaptación al cambio climático.

Gestión de Medios de Implementación y Gobernanza del Cambio Climático

1. Propuesta de políticas de adaptación, medios de implementación y gobernanza de cambio climático.
2. Lineamientos referentes al fortalecimiento de capacidades como medio de implementación en materia de cambio climático.
3. Propuesta de Norma técnica para el funcionamiento de los mecanismos de financiamiento climático a nivel nacional.
4. Propuesta de Estrategia Nacional de Cambio Climático, componente de medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
5. Propuesta de Contribución Determinada a Nivel Nacional, componente de medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
6. Planes, programas, proyectos, medidas y acciones orientados a abordar el componente de medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
7. Instrumentos, mecanismos y herramientas para dar cumplimiento a los convenios y tratados internacionales sobre cambio climático, componente de medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
8. Reporte de la formulación, aprobación, implementación, seguimiento, evaluación y actualización, de los instrumentos en el ámbito de los medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
9. Mecanismos e instrumentos que fomenten el desarrollo, innovación, desagregación y transferencia de tecnología, así como la gestión del conocimiento tradicional, colectivo y saber ancestral necesarios para componente de medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
10. Registro Nacional de Cambio Climático, componente de medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
11. Herramientas y contenido del Registro Nacional de Cambio Climático en el ámbito del componente de medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
12. Reporte de financiamiento climático recibido y necesitado proveniente de fuentes nacionales e internacionales de la gestión del cambio climático a nivel nacional acorde a los lineamientos internacionales de los convenios y tratados ratificados por el Estado.
13. Mecanismos para identificar y canalizar financiamiento climático proveniente de fuentes nacionales e internacionales, para gestionar medios de implementación para el cambio climático, en coordinación con el área de cooperación internacional.
14. Informe de seguimiento del financiamiento climático recibido para los medios de implementación a través del sistema de información que se destine para el efecto.
15. Informes anuales respecto a la implementación del financiamiento recibido y necesitado por el país.
16. Informes anuales de seguimiento y evaluación de la Contribución Determinada a Nivel Nacional que será entregado a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, componente de medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
17. Informe de evaluación de política nacional de cambio climático, componente de medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
18. Mecanismos o instrumentos de coordinación internacional y nacional para financiamiento climático.

19. Instrumentos interinstitucionales de cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre cambio climático, en especial de la Convención Marco de la Naciones Unidas sobre cambio climático y la Convención de las Naciones Unidas para la lucha contra la Desertificación para medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
20. Informe de seguimiento e implementación de las acciones del Comité Interinstitucional de Cambio Climático.
21. Mecanismos para promover medios de implementación como transferencia de tecnología, fortalecimiento de capacidades, financiamiento, provenientes de fuentes nacionales e internacionales para los medios de implementación y gobernanza del cambio climático.
22. Posición país ante la Convención Marco de la Naciones Unidas sobre cambio climático y la Convención de las Naciones Unidas para la lucha contra la Desertificación.

1.2.1.1.3.3. Gestión de Producción y Desarrollo Sostenible

Unidad Responsable: Dirección de Producción y Desarrollo Sostenible

Misión:

Promover y evaluar políticas de producción, consumo y desarrollo sostenible, así como la evaluación de proyectos que protejan los recursos naturales.

Responsable: Director/a de Producción y Desarrollo Sostenible

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y evaluar políticas en producción, consumo y desarrollo sostenible;
- b) Coordinar con la entidad rectora de compras públicas y demás autoridades competentes, la armonización e implementación de criterios ambientales en los procedimientos de compras públicas con el fin de fomentar la transacción de bienes, servicios y obras enmarcados en el desarrollo sostenible, así como los mecanismos que permitan la protección de la naturaleza;
- c) Definir la Estrategia Nacional de Producción y Consumo Sostenible que incluirá los lineamientos para incentivar hábitos de producción y consumo sostenible;
- d) Coordinar con las entidades competentes el desarrollo y la aplicación de mecanismos e instrumentos que fomenten la producción, consumo y desarrollo sostenible;
- e) Coordinar con las áreas de la institución, la estructuración de política, mecanismos, instrumentos de incentivos ambientales económicos o no económicos en el ámbito de producción, consumo y desarrollo sostenible;
- f) Impulsar y fomentar nuevos patrones de producción y consumo de bienes y servicios con responsabilidad ambiental y social, para, en coordinación con otras autoridades nacionales garantizar el buen vivir y reducir la huella ecológica a nivel sectorial;
- g) Supervisar los requisitos necesarios para que el sector público o privado otorgue certificaciones o reconocimientos en relación a producción y consumo sostenible;
- h) Diseñar, proponer y evaluar proyectos ambientales;

- i) Coordinar con las áreas técnicas de la institución la formulación de proyectos ambientales;
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión y vinculación de producción, consumo y desarrollo sostenible
- Gestión de Promoción y articulación ambiental

Productos y Servicios:

Gestión y vinculación de producción y consumo sostenible

1. Propuesta de políticas en producción, consumo y desarrollo sostenible.
2. Acuerdos o convenios interinstitucionales de criterios de sostenibilidad en compras públicas.
3. Propuesta de Normativa para el diseño, otorgamiento y evaluación de incentivos ambientales en el ámbito de producción y consumo sostenible.
4. Estrategia Nacional de Producción y Consumo Sostenible que incluirá los lineamientos para incentivar hábitos de producción y consumo sostenible.
5. Mecanismos e instrumentos que fomenten la producción, consumo y el desarrollo sostenible.
6. Instrumentos, mecanismos o políticas de producción y consumo sostenible elaborados, diseñados y propuestos de manera coordinada con las autoridades competentes en la planificación territorial.
7. Informes técnicos de diseño, gestión o implementación y evaluación de instrumentos, políticas o herramientas para impulsar y fomentar nuevos patrones de producción y consumo de bienes y servicios con responsabilidad ambiental y social.
8. Informes, insumos y reportes que cumplan con los compromisos asumidos por el Ecuador según cada instrumento internacional referente a consumo y producción sostenible, en coordinación con la unidad competente.
9. Informe de control al cumplimiento de requisitos, normativa ambiental, buenas prácticas ambientales y las demás que se determinen dentro de la política nacional ambiental para que el sector público o privado otorgue certificaciones o reconocimiento referente a consumo y producción sostenible.
10. Mecanismos, herramientas o instrumentos de seguimiento y control de incentivos ambientales.
11. Informe de evaluación de política nacional de producción y consumo sostenible.

Gestión de Promoción y articulación ambiental

1. Propuesta de proyectos de carácter ambiental y del recurso hídrico.
2. Catálogo de proyectos ambientales y del recurso hídrico.
3. Informes de la situación actual del Catálogo de proyectos ambientales y del recurso hídrico.
4. Informe de factibilidad y viabilidad de desarrollo e implementación de proyectos.
5. Informe de evaluación a los proyectos ambientales y del recurso hídrico.

Gestión del Agua

1.2.1.2 Viceministerio del Agua

Misión:

Coordinar y administrar con eficiencia y calidad los recursos hídricos y los usos y aprovechamientos del agua, así como ejercer la rectoría en la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje en el territorio nacional, promoviendo el desarrollo sostenible en beneficio de la ciudadanía.

Responsable: Viceministro(a) del Agua

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Subrogar y representar al Ministro/a, en los casos legales previstos por delegación;
- b) Proponer las políticas para la gestión integral e integrada de los recursos hídricos y para la prestación de los servicios públicos de agua potable, saneamiento y riego y drenaje;
- c) Administrar el funcionamiento del Sistema Nacional Estratégico del Agua;
- d) Supervisar la elaboración y ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos y metas previstas para lograr la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en el país y para la prestación de los servicios públicos agua potable, saneamiento y riego y drenaje;
- e) Supervisar los mecanismos para la protección, conservación, manejo integrado y aprovechamiento sustentable de aguas superficiales y subterráneas;
- f) Administrar el funcionamiento del Sistema Nacional Estratégico del Agua;
- g) Supervisar la gestión del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua, y los consejos de cuenca de acuerdo con el ámbito de competencia de la planificación hidrográfica local;
- h) Dirigir el cumplimiento de los convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales; y, con organizaciones sociales en el ámbito de sus competencias;
- i) Dirigir el cumplimiento de los acuerdos y compromisos binacionales orientados a la gestión integral de los recursos hídricos;
- j) Proponer espacios de deliberación, diálogo y coordinación, que permitan facilitar la conciliación de intereses de los diferentes actores involucrados en la gestión de los recursos hídricos;
- k) Dirigir la aplicación de normativas, regulaciones e instrumentos técnicos que permitan definir el valor socioeconómico del agua dentro de criterios de eficiencia económica, para determinar tarifas diferenciadas por el uso y aprovechamiento del agua y para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- l) Dirigir los lineamientos para el uso y aprovechamiento, eficiente y sostenible del agua;
- m) Solicitar excepcional y motivadamente el trasvase de agua entre demarcaciones hidrográficas;
- n) Dirigir las acciones para la conservación del dominio hídrico público con prioridad en fuentes de agua y sus zonas de recarga;
- o) Supervisar la evaluación de la gestión de la Agencia de Regulación y Control del Agua;

- p) Proponer lineamientos para la emisión de informes técnicos de viabilidad para la ejecución de los proyectos de agua potable, saneamiento, y riego y drenaje;
- q) Dirigir y revisar la preparación, ejecución, control y actualización permanente de los planes de gestión integral de los recursos hídricos por cuencas hidrográficas; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.2.1.2.1 Gestión de Recursos Hídricos

Unidad Responsable: Subsecretaría de Recursos Hídricos

Misión:

Coordinar la gestión técnica integral y sustentable de los recursos hídricos y el dominio hídrico público, que permita la conservación, protección, preservación y recuperación de los ecosistemas generadores de agua en calidad y cantidad y administrar de manera equitativa y eficiente el agua, reconociendo su valor social, económico cultural y ambiental y, promoviendo la participación social de las organizaciones de usuarios y consumidores de los sistemas públicos, privados y comunitarios del agua.

Responsable: Subsecretario(a) de Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Presentar la planificación hídrica nacional a la máxima autoridad o su delegado;
- b) Establecer mecanismos para la protección, conservación, manejo integrado y aprovechamiento sustentable de las reservas de aguas superficiales y subterráneas;
- c) Aprobar excepcional y motivadamente el trasvase de agua entre demarcaciones hidrográficas;
- d) Articular el Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua; y los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local y demarcación hidrográfica;
- e) Establecer los lineamientos para la conservación del dominio hídrico público con prioridad en fuentes de agua y sus zonas de recarga;
- f) Articular con las áreas técnicas los parámetros generales para la fijación de tarifas;
- g) Evaluar la información sobre la disponibilidad de aguas superficiales, subterráneas y atmosféricas;
- h) Aprobar los lineamientos para el uso y aprovechamiento eficiente y sostenible del agua;
- i) Aprobar los lineamientos y directrices nacionales, en materia de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros conforme el Plan de Dragado;
- j) Aprobar las directrices y criterios para determinar la existencia de acaparamiento de agua;
- k) Formular mecanismos e instancias para articular y coordinar el funcionamiento del Sistema Nacional Estratégico del Agua;
- l) Formular acuerdos y/o convenios nacionales, interinstitucionales orientados a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- m) Formular el Plan de Dragado, Plan Nacional de Recursos Hídricos y los planes de gestión integral e integrada de recursos hídricos por cuenca hidrográfica;

- n) Evaluar el cumplimiento de las políticas públicas relativas a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- o) Aprobar los parámetros generales, en base a estudios técnicos y actuariales, para la fijación de las tarifas por la prestación del servicio público de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, y por las autorizaciones de uso y aprovechamiento productivo del agua;
- p) Establecer los parámetros técnicos para definir el volumen de agua lluvia para almacenamiento sin necesidad de autorización, así como para la determinación del caudal ecológico de acuerdo con las condiciones y las características de los cuerpos de agua;
- q) Proponer las zonas y áreas de protección hídrica en coordinación con la Subsecretaría de Patrimonio Natural o quien haga sus veces;
- r) Aprobar mecanismos para la evaluación de la gestión de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- s) Formular y evaluar el cumplimiento del plan anual de prioridades en infraestructura hidráulica, equipamiento, drenaje e inundaciones;
- t) Aprobar políticas de información, difusión, capacitación, educación y formación social a los usuarios, consumidores y a la población en general en nueva cultura del agua y gobernanza;
- u) Aprobar políticas de calidad del agua y control de la contaminación de las aguas en coordinación con la autoridad sanitaria nacional;
- v) Articular y evaluar el cumplimiento de acuerdos y compromisos binacionales para la gestión integrada de cuencas transfronterizas, así como la vigencia de instrumentos internacionales para la conservación y regeneración del ciclo del agua;
- w) Establecer un registro para identificar y cuantificar los caudales y las autorizaciones de uso o aprovechamiento productivo cuando se trata de caudales que fluyen por un mismo canal o sistema de riego;
- x) Validar el inventario nacional participativo e integral actualizado de los lugares sagrados y rituales del agua en conjunto con las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y el registro de las prácticas consuetudinarias que apliquen los sistemas comunitarios titulares de derechos colectivos, para el acceso, uso y distribución del agua;
- y) Proponer lineamientos para las alianzas entre entidades de los sectores público y comunitario para la eficiente prestación de los servicios, así como mecanismos para la resolución de conflictos y controversias entre titulares en una dependencia administrativa especializada en resolución alternativa de conflictos;
- z) Proponer los parámetros para la elaboración, seguimiento y control de los planes de manejo de las figuras de conservación de los recursos hídricos;
- aa) Aprobar los lineamientos para la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local y Demarcación Hidrográfica;
- bb) Aprobar los avales técnicos de los proyectos en el dominio hídrico público a ser financiados por el Gobierno Central;
- cc) Aprobar los informes de seguimiento a la ejecución de proyectos en el dominio hídrico público, financiados por el Gobierno Central;
- dd) Aprobar los lineamientos para el funcionamiento del Fondo Nacional del Agua como mecanismos para financiar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- ee) Aprobar los lineamientos para el funcionamiento de Fondos Locales del Agua como mecanismos para financiar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- ff) Fortalecer la gestión de las iniciativas comunitarias en torno a la gestión del agua; y,

- gg) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.2.1.2.1.1 Gestión Técnica de los Recursos Hídricos

Unidad Responsable: Dirección Técnica de los Recursos Hídricos

Misión:

Promover la gestión integral e integrada de los recursos hídricos e infraestructura hidráulica, basadas en procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación.

Responsable: Director(a) Técnica de los Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar lineamientos para el manejo integral de las reservas de aguas superficiales y subterráneas;
- b) Elaborar lineamientos y directrices nacionales, en materia de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros;
- c) Elaborar propuestas de políticas públicas relacionadas con la gestión integral del recurso hídrico;
- d) Elaborar los lineamientos para el funcionamiento del Fondo Nacional del Agua como mecanismos para financiar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- e) Desarrollar los planes de gestión integral de recursos hídricos por unidad hidrográfica o cuenca hidrográfica;
- f) Elaborar y actualizar el Plan Nacional de Recursos Hídricos;
- g) Elaborar y actualizar el Plan Nacional de Dragado, rellenos hidráulicos y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros;
- h) Establecer el volumen de agua lluvia para almacenamiento sin necesidad de autorización;
- i) Elaborar los lineamientos para regular y controlar zonas vulnerables a impactos producidos por fenómenos de origen hídrico;
- j) Desarrollar las actividades de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros, ejecutadas por los GAD Provinciales;
- k) Desarrollar los lineamientos para la declaratoria de interés público la información sobre la disponibilidad de aguas superficiales, subterráneas y atmosféricas;
- l) Asistir técnicamente procesos de creación, ratificación y actualización de instrumentos internacionales para la conservación y regeneración del agua;
- m) Gestionar el cumplimiento de instrumentos internacionales para la conservación y regeneración del ciclo del agua;
- n) Elaborar la propuesta de las políticas públicas relativas a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- o) Gestionar la conservación del dominio hídrico público con prioridad en fuentes y zonas de recarga hídrica;
- p) Elaborar los lineamientos para el funcionamiento de Fondos Locales del Agua como mecanismos para financiar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- q) Desarrollar estudios sedimentológicos, hidrológicos e hidrogeológicos, modelos de caudales, niveles de inundación y balances hídricos;

- r) Desarrollar lineamientos, directrices o normas para el Inventario de recursos hídricos superficiales y subterráneos;
- s) Desarrollar la propuesta de los parámetros para la elaboración, seguimiento y control de los planes de manejo de las figuras de conservación de los recursos hídricos;
- t) Proponer los avales técnicos de los proyectos en el dominio hídrico público a ser financiados por el Gobierno Central; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión Técnica de los Recursos Hídricos
- Gestión de Infraestructura Hidráulica y de proyectos

Productos y Servicios:

Gestión Técnica de los Recursos Hídricos

1. Propuesta de lineamientos, directrices y normas para el manejo integral de las reservas de aguas superficiales y subterráneas.
2. Propuesta de lineamientos, directrices y normas nacionales, en materia de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.
3. Propuesta de política pública de la gestión integral del recurso hídrico.
4. Propuesta de lineamientos, directrices, normas y estrategias técnicas para el Fondo Nacional del Agua.
5. Informes de validación técnica de los planes de gestión integral de recursos hídricos por unidad hidrográfica y/o cuenca hidrográfica.
6. Propuesta del Plan Nacional de Recursos Hídricos.
7. Propuesta del Plan Nacional de Dragado, rellenos hidráulicos y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.
8. Instrumentos técnicos y normas para definir el volumen de agua lluvia para almacenamiento sin necesidad de autorización.
9. Propuesta de lineamientos, directrices y normas para el control y regulación de zonas vulnerables a impactos producidos por fenómenos de origen hídrico.
10. Informe de monitoreo y evaluación de la planificación hídrica nacional por unidad hidrográfica.
11. Informe de monitoreo del cumplimiento de lineamientos, directrices y normas a proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.
12. Balances hídricos.
13. Informe de monitoreo al cumplimiento de instrumentos internacionales para la conservación y regeneración del ciclo del agua.
14. Informe de evaluación de las políticas públicas relativas a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos.
15. Informe de evaluación del componente para conservación del dominio hídrico público con prioridad en fuentes y zonas de recarga hídrica.
16. Propuesta de lineamientos, directrices o normas para el Inventario de recursos hídricos superficiales y subterráneos.
17. Informe de seguimiento a la ejecución de proyectos en el dominio hídrico público financiados por el Gobierno Central.

Gestión de Infraestructura Hidráulica y de proyectos

1. Instrumentos y normas técnicas para la conservación y manejo integrado de las zonas de protección hidráulica.
2. Instrumentos Técnicos y normas para la protección de zonas de protección hidráulica.
3. Propuesta de Plan anual de prioridades en infraestructura hidráulica, drenaje e inundaciones.
4. Mecanismos e instrumentos para priorización de proyectos de infraestructura hidráulica.
5. Instrumentos Técnicos para el establecimiento y delimitación de zonas de protección hídrica.
6. Instrumentos Técnicos para el establecimiento y delimitación de zonas de protección de la infraestructura hidráulica.
7. Instrumentos técnicos y normas para el establecimiento de diseños de construcción de obras de captación, conducción, aprovechamiento, medición y control para proyectos de propósito múltiple.
8. Aval técnico para emitir prioridades de infraestructura hidráulica de propósito múltiple, drenaje e inundaciones, en concordancia con la normativa técnica-legal vigente.
9. Informe de gestión de la infraestructura hidráulica de propósito múltiple.
10. Inventario de la infraestructura hidráulica de propósito múltiple.
11. Aval técnico para la autorización de trasvase conforme la planificación hídrica.
12. Informe de evaluación del manejo integrado de las zonas de protección hidráulica.
13. Informes de ejecución del plan anual nacional de prioridades en infraestructura hidráulica, drenaje e inundaciones.
14. Informes de monitoreo a la ejecución del plan anual regional de prioridades en infraestructura hidráulica, drenaje e inundaciones.
15. Informes de monitoreo y evaluación a la aplicación de los instrumentos técnicos para determinar disponibilidad de aguas superficiales y subterráneas (Balances hídricos).
16. Informes de evaluación de estudios sedimentológicos, hidrológicos e hidrogeológicos, modelos de caudales y niveles de inundación.

1.2.1.2.1.2 Gestión de Administración y Calidad del Recurso Hídrico

Unidad Responsable: Dirección de Administración y Calidad del Recurso Hídrico

Misión:

Administrar el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, su recuperación, protección y conservación, que permita garantizar el acceso justo y equitativo del agua, en calidad y cantidad con enfoque ecosistémico y por sistemas hidrográficos; respetando el orden de prelación de los diferentes usos y aprovechamientos.

Responsable: Director(a) de Administración y Calidad Del Recurso Hídrico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar criterios, parámetros y metodologías técnicas para la determinación de la consuntividad (consuntivo y no consuntivo) de los usos y aprovechamientos del agua en función de su cantidad y calidad;
- b) Establecer la cantidad vital de agua por persona, para satisfacer sus necesidades básicas y de su uso doméstico;
- c) Administrar la base nacional de autorizaciones de uso y aprovechamiento de agua (Registro único de autorizaciones de agua);
- d) Desarrollar lineamientos para otorgar autorizaciones para todos los usos, aprovechamientos del agua superficial y subterránea; así como, las autorizaciones de cambio de uso o aprovechamiento del agua y las renovaciones de autorización cuando hubiera lugar;
- e) Elaborar lineamientos para otorgar autorizaciones de aprobación y construcción de obras hidráulicas para el uso y aprovechamiento de agua;
- f) Elaborar lineamientos para otorgar autorizaciones de establecimiento de servidumbre para todos los usos y aprovechamientos del agua superficial y subterránea;
- g) Elaborar lineamientos para otorgar autorizaciones de redistribución y reasignación de agua superficial y subterránea;
- h) Elaborar lineamientos para identificación y determinación de acaparamiento de agua;
- i) Elaborar lineamientos para otorgar la licencia para exploración y afloración de aguas subterráneas;
- j) Elaborar informes técnicos solicitados por la Coordinación General de Asesoría Jurídica en el marco de la sustanciación de recursos de impugnación en el ámbito de sus competencias;
- k) Realizar la evaluación periódicamente la gestión de regulación y control referente a la cantidad de agua realizado por la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- l) Elaborar políticas, lineamientos y normas para la planificación y administración de las autorizaciones de uso y aprovechamiento orientado al uso eficiente del agua a nivel nacional;
- m) Elaborar lineamientos para el manejo integrado de las de las servidumbres de uso público;
- n) Desarrollar criterios, parámetros y metodologías para el uso y aprovechamiento sustentable de las reservas de aguas superficiales y subterráneas;
- o) Elaborar políticas, normas, y/o lineamientos técnicos referentes a la calidad del recurso hídrico; que permitan definir, identificar, mejorar, proteger y/o registrar el recurso hídrico y reservas para consumo humano;
- p) Elaborar normas sectoriales y/o instrumentos técnicos dirigidos a usuarios y consumidores sobre el uso responsable del agua para el consumo humano;
- q) Elaborar políticas, lineamientos y/o normas sectoriales para garantizar la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico con enfoque ecosistémico y por sistemas hidrográficos;
- r) Desarrollar instrumentos técnicos y/o normas técnicas para la protección del recurso hídrico;
- s) Elaborar lineamientos para la emisión de la certificación de la calidad del agua superficial y subterránea;

- t) Desarrollar redes e insumos técnicos para la gestión y seguimiento de la calidad del agua;
- u) Elaborar criterios, parámetros y metodologías para la determinación del caudal ecológico de acuerdo con las condiciones y las características de los cuerpos de agua, que serán considerados dentro de la planificación hídrica nacional;
- v) Elaborar los criterios para los modelos de gestión y/o manejo integrado de la protección, conservación, de la calidad del recurso hídrico superficial y subterráneo;
- w) Elaborar instrumentos metodológicos para la determinación de las características hidroquímicas e isotópicas de las unidades hidrográficas para asegurar la protección, conservación, manejo integrado del recurso hídrico;
- x) Gestionar la protección, conservación, manejo integrado y aprovechamiento sustentable del recurso hídrico superficial y subterráneo, en las actividades productivas;
- y) Elaborar informes técnicos para los procesos de segunda instancia por afectación a la calidad del recurso hídrico;
- z) Gestionar los acuerdos y compromisos binacionales en el ámbito de calidad del recurso hídrico en cuencas transfronterizas;
- aa) Evaluar a través de criterios técnicos la regulación y el control referente a la calidad del recurso hídrico realizado por la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- bb) Ejecutar acuerdos y/o convenios interinstitucionales orientados a la gestión integral de la calidad de los recursos hídricos, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas;
- cc) Ejecutar planes, programas, proyectos y/o estudios para la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico;
- dd) Establecer los parámetros para la elaboración, seguimiento y control de los planes de manejo de las figuras de conservación; y,
- ee) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Administración del Recurso Hídrico
- Gestión de la Calidad del Recurso Hídrico

Productos y Servicios:

Gestión de Administración del Recurso Hídrico

1. Instrumentos técnicos para el establecimiento de la consuntividad (consuntivo y no consuntivo) de los usos y aprovechamientos del agua en función de su cantidad.
2. Instrumentos técnicos y normas para determinar la demanda de agua necesaria para consumo humano.
3. Base nacional de autorizaciones de uso y/o aprovechamiento de agua (Registro único de autorizaciones de agua).
4. Instrumentos técnicos y normas para otorgar autorizaciones de usos y aprovechamientos del agua; así como, las autorizaciones de cambio de uso o aprovechamiento del agua, las transferencias, modificaciones, revisiones, reversiones, suspensiones, cancelaciones y otros actos administrativos cuando hubiera lugar.

5. Instrumentos técnicos y normas para otorgar aprobación de planos y construcción de obras hidráulicas para el uso y aprovechamiento de agua.
6. Instrumentos técnicos y normas para otorgar autorizaciones de servidumbres para el uso y aprovechamiento de agua.
7. Instrumentos técnicos y normas para otorgar autorizaciones de redistribución y reasignación de agua.
8. Instrumentos técnicos y normas para identificación y determinación de acaparamiento de agua.
9. Instrumentos técnicos y normas para otorgar la licencia para exploración y afloración de aguas subterráneas.
10. Estudio técnico de apelación y otros recursos respecto de las resoluciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del Agua.
11. Estudio técnico de apelación y otros recursos respecto de las resoluciones de uso y aprovechamiento del agua.
12. Estudio técnico de apelación y otros recursos respecto de las resoluciones de acto administrativo previo para actividades mineras.
13. Informe de evaluación de la gestión técnica de la de la Agencia de Regulación y Control del Agua para la regulación y control de la cantidad del agua en el dominio hídrico público.
14. Instrumentos técnicos y normas para la planificación y administración de las autorizaciones de uso y aprovechamiento orientado al uso eficiente del agua a nivel nacional.
15. Instrumentos técnicos del uso y aprovechamiento planificado y sustentable de las reservas de aguas superficiales y subterráneas.

Gestión de la Calidad del Recurso Hídrico

1. Propuesta de Normas, políticas y/o lineamientos técnicos de la calidad del recurso hídrico que permitan definir, identificar, mejorar, proteger y/o registrar el recurso hídrico y reservas para consumo humano.
2. Propuesta de Normas sectoriales y/o instrumentos técnicos dirigidos a usuarios y consumidores sobre el uso responsable del agua para el consumo humano.
3. Instrumentos y/o normas técnicas para los modelos de gestión y/o manejo integrado de las zonas de protección hídrica, zonas de restricción, servidumbres de uso público y/o garantías preventivas del recurso hídrico.
4. Informe de diagnóstico de los modelos de gestión y/o del manejo integrado de las zonas de protección hídrica, zonas de restricción, servidumbres de uso público y/o garantías preventivas del recurso hídrico a nivel nacional.
5. Propuestas de Políticas, Instrumentos técnicos y/o normas en el ámbito de la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico para la planificación, protección, recuperación y conservación hídrica.
6. Propuesta de políticas, instrumentos técnicos y/o normas para la protección, conservación, definición y manejo integrado de las reservas, zonas de importancia y de recarga hídrica superficial y/o subterránea.
7. Propuesta de políticas, instrumentos técnicos y/o normas para la prevención de la afectación y el aprovechamiento sustentable de la calidad del recurso hídrico.
8. Informe de diagnóstico de la protección, conservación y/o del manejo integrado de las reservas, zonas de recarga y zonas de importancia hídrica a nivel nacional.

9. Informe de diagnóstico y/o evaluación de la aplicación de políticas, instrumentos técnicos y/o normas para la prevención de la afectación y el aprovechamiento sustentable de la calidad del recurso hídrico a nivel nacional.
10. Instrumentos técnicos para el establecimiento de la consuntividad (consuntivo y no consuntivo) de los usos y aprovechamientos del agua en función de su calidad.
11. Instrumentos técnicos para definir los usos y aprovechamientos del recurso hídrico en función de su calidad.
12. Inventario de resoluciones emitidas a nivel nacional en función de la consuntividad (consuntivo y no consuntivo) enmarcada en la calidad del recurso hídrico.
13. Informe de aplicación del ordenamiento hídrico en función de la calidad del agua.
14. Instrumentos técnicos y/o normas técnicas para asegurar la implementación y delimitación de zonas de protección hídrica, zonas de restricción y garantías preventivas del recurso hídrico.
15. Informe aprobatorio de la identificación y delimitación de las formas de protección hídrica y/o garantías preventivas del recurso hídrico.
16. Instrumentos técnicos para la implementación de los procesos de certificación de la calidad del agua superficial y subterránea.
17. Informe de aplicación de los procesos para la certificación de la calidad del agua.
18. Inventario de autorizaciones que cuentan con certificaciones de calidad del agua.
19. Instrumentos técnicos para la conformación de redes, información y metodologías de cálculo, para el seguimiento de la calidad de los sistemas hidrográficos.
20. Instrumentos técnicos para el análisis integrado de la calidad del agua por sistemas hidrográficos.
21. Informe técnico nacional de la implementación de redes de seguimiento de calidad del recurso hídrico.
22. Informe técnico nacional del análisis integrado de la calidad del recurso hídrico.
23. Instrumentos técnicos y normas para la determinación del caudal ecológico.
24. Inventario de los caudales ecológicos a nivel nacional.
25. Criterios técnicos para los requerimientos de los modelos de gestión y/o manejo integrado de zonas de protección, zonas de restricción, zonas de importancia hídricas, garantías preventivas del recurso hídrico, prevención de la afectación, aprovechamiento sustentable y/u otros elementos para la protección, recuperación y conservación de las aguas superficiales y subterráneas.
26. Informes de resultados de la implementación de los modelos de gestión y/o manejo integrado de zonas de protección hídrica, zonas de restricción, zonas de importancia hídrica, garantías preventivas del recurso hídrico, prevención de la afectación, aprovechamiento sustentable y/u otros elementos para la protección, recuperación y conservación de las aguas superficiales y subterráneas a nivel nacional.
27. Instrumentos técnicos para definir las características hidroquímicas e isotópicas de las unidades hidrográficas.
28. Inventario de características hidroquímicas e isotópicas de las unidades hidrográficas a nivel nacional.
29. Instrumentos técnicos y/o normas técnicas para la protección, conservación, manejo integrado y aprovechamiento sustentable aplicables a través de las resoluciones administrativas para la no afectación al recurso hídrico.
30. Informes técnicos para los procesos de segunda instancia por afectación a la calidad del recurso hídrico.
31. Informe de gestión de los acuerdos y compromisos binacionales en el ámbito de calidad del recurso hídrico en cuencas transfronterizas.

32. Directrices para la gestión y/o ejecución de acuerdos, convenios, compromisos, planes, programas, proyectos y/o estudios a nivel nacional y/o binacional en el ámbito de la calidad del recurso hídrico, conservación y recuperación, de las cuencas hidrográficas a nivel nacional y transfronterizo; para su aplicación a nivel desconcentrado.
33. Instrumentos técnicos para la gestión de la calidad del agua en cuencas transfronterizas.
34. Informes de seguimiento a la gestión y/o ejecución de acuerdos, convenios, compromisos, planes, programas, proyectos y/o estudios a nivel nacional y/o binacional, en el ámbito de la calidad del recurso hídrico, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas, a nivel nacional y transfronterizo.
35. Informe de evaluación técnica de la regulación y control referente a la calidad del recurso hídrico realizado por la Agencia de Regulación y Control del Agua.
36. Informes de ejecución de acuerdos y/o convenios interinstitucionales suscritos para la gestión integral de la calidad de los recursos hídricos, protección conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas.
37. Informes de ejecución de planes, programas, proyectos y/o estudios para la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico, protección, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas.
38. Informes técnicos basados en inspecciones in situ, en concordancia con los productos y servicios de la Unidad de Gestión de la Calidad del Recurso Hídrico.

1.2.1.2.1.3 Gestión Social y Articulación del Recurso Hídrico

Unidad Responsable: Dirección Social y Articulación del Recurso Hídrico

Misión:

Promover la participación social y articulación de los actores, usuarios y consumidores del agua que permitan una adecuada gobernanza en la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, reconociendo su valor social, económico y ambiental; garantizando el derecho humano al agua.

Responsable: Director(a) Social y Articulación del Recurso Hídrico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar lineamientos para promover y fortalecer la participación en la gestión del agua en las organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios;
- b) Gestionar el Sistema Nacional Estratégico del Agua;
- c) Elaborar lineamientos para la conformación y renovación del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua;
- d) Elaborar los lineamientos para la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local y Demarcación Hidrográfica;
- e) Elaborar directrices para efectuar las consultas de manera previa, libre, informada, obligatoria y en un plazo razonable a través de los Consejos de Cuenca Hidrográfica

- a las organizaciones de los usuarios, en todos los asuntos relevantes relacionados con la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos que les puedan afectar;
- f) Elaborar mecanismos para promover y fortalecer la participación en la gestión del agua en las organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios del agua, a través de los consejos de cuenca hidrográfica y del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua;
 - g) Elaborar lineamientos para salvaguardar los conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías y saberes ancestrales sobre el agua de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
 - h) Elaborar un registro de las prácticas consuetudinarias que apliquen los sistemas comunitarios titulares de derechos colectivos, para el acceso, uso y distribución del agua por parte de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, en articulación con las áreas técnicas;
 - i) Administrar el inventario nacional participativo e integral de los lugares sagrados y rituales del agua en conjunto con las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
 - j) Elaborar mecanismos para promover y apoyar las iniciativas comunitarias y alianzas entre entidades de los sectores público y comunitario para la eficiente prestación de los servicios;
 - k) Elaborar parámetros generales en base a estudios técnicos y actuariales para la fijación de tarifas del servicio público de agua potable, riego y drenaje, autorizaciones de uso y aprovechamiento producto del agua;
 - l) Elaborar la propuesta de acuerdos y convenios con otras entidades u organizaciones sociales para la conservación y protección del agua;
 - m) Elaborar lineamientos para tramitar y resolver conflictos y controversias entre titulares en una dependencia administrativa especializada en resolución alternativa de conflictos; y,
 - n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Gobernanza del Agua y participación social
- Gestión de Articulación y Valoración Socio Económica

Productos y Servicios:

Gestión de Gobernanza del Agua y participación social

1. Propuesta de Políticas para ejercer la gobernanza de los recursos hídricos.
2. Instrumentos técnicos para la interacción de los diferentes actores sociales e institucionales para organizar y coordinar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos.
3. Mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional Estratégico del Agua.
4. Informe de cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional Estratégico del Agua.
5. Propuesta de criterios y estrategias para la conformación y renovación del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua.
6. Instrumentos técnicos para la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local.

7. Instrumentos técnicos para la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Demarcación Hidrográfica.
8. Instrumentos técnicos para aplicación de mecanismos de consultas previas, libres e informadas en asuntos relevantes relacionadas con la gestión integrada de los Recursos Hídricos.
9. Mecanismos para promover y fortalecer la participación en la gestión del agua en las organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios.
10. Instrumentos técnicos para salvaguardar los conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías y saberes ancestrales sobre el agua de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
11. Instrumentos técnicos para la identificación y levantamiento de prácticas consuetudinarias.
12. Registro de las prácticas consuetudinarias que apliquen los sistemas comunitarios titulares de derechos colectivos, para el acceso, uso y distribución del agua por parte de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, en articulación con las áreas técnicas.
13. Instrumentos técnicos para la identificación y levantamiento del inventario nacional participativo e integral de los lugares sagrados y rituales del agua.
14. Inventario nacional participativo e integral de los lugares sagrados y rituales del agua.

Gestión de Articulación y Valoración Socio Económica

1. Informes de alianzas público comunitarias impulsadas para la eficiente prestación de los servicios.
2. Informes técnicos de cumplimiento a la implementación de las alianzas público - comunitarias.
3. Estudios técnicos y actuariales para establecer los parámetros generales para la fijación de tarifas para la prestación de los servicios de riego y drenaje.
4. Estudios técnicos y actuariales para establecer los parámetros generales para la fijación de tarifas para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
5. Estudios para la fijación de tarifas para las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua.
6. Pliego tarifario por los usos y aprovechamientos del agua.
7. Propuesta de acuerdos y convenios con otras entidades para la conservación y protección del agua.
8. Propuesta de instrumentos técnicos y protocolos administrativos para la derivación y gestión de conflictos vinculados a la gestión del recurso hídrico a través de centros administrativos especializados.

1.2.1.2.2 Gestión de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje

Unidad Responsable: Subsecretaría de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje

Misión:

Coordinar la gestión del agua potable, saneamiento, riego y drenaje que contribuya a la prestación del servicio de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de los prestadores del servicio públicos y comunitarios; en términos de eficiencia, cobertura, continuidad y

costo, a fin de asegurar el desarrollo de las actividades productivas, así como garantizar el acceso a agua de calidad.

Responsable: Subsecretario/a de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Articular las políticas públicas de riego y drenaje;
- b) Aprobar los planes de mejora presentados por los prestadores de servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje en cumplimiento de las regularizaciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- c) Articular con los diferentes prestadores de servicios que se abastecen de agua cruda de proyectos multipropósitos localizados en varias provincias para que la prestación de riego sea eficiente y de calidad;
- d) Articular la elaboración de los planes provinciales de riego y drenaje, que respondan a la planificación nacional, con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales;
- e) Actualizar el Plan Nacional de Riego y Drenaje en coordinación con los otros actores;
- f) Evaluar los estudios técnicos que garanticen la eficiencia en el uso y manejo, para determinar la existencia o no de acaparamiento de agua para riego;
- g) Aprobar el informe técnico de viabilidad para la ejecución de los proyectos de agua potable, saneamiento, y riego y drenaje;
- h) Aprobar los parámetros generales, con base en estudios técnicos y actuariales, para la fijación de las tarifas por la prestación del servicio público de agua potable y saneamiento, riego y drenaje, y los montos de las tarifas de las autorizaciones de uso y aprovechamiento productivo del agua, en los casos determinados por la Ley;
- i) Formular la reglamentación de los mecanismos de coordinación y complementariedad con los Gobiernos Autónomos Descentralizados en lo referente a la prestación de servicios públicos de riego y drenaje, agua potable, alcantarillado, saneamiento, depuración de aguas residuales y otros que establezca la Ley;
- j) Planificar la protección de las fuentes de abastecimiento de agua del sistema de riego evitando su contaminación;
- k) Fortalecer la gestión de las iniciativas comunitarias en torno a la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento y riego y drenaje;
- l) Articular los sistemas de riego binacionales con la participación de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales de las circunscripciones involucradas;
- m) Desarrollar en conjunto con la Subsecretaría de Cambio Climático, la normativa técnica para la modernización y tecnificación del riego y el servicio de riego y drenaje como medida de adaptación y mitigación al cambio climático para proteger a la población en riesgo;
- n) Aprobar los lineamientos para el otorgamiento de personería jurídica a las juntas administradoras de agua potable y saneamiento y, de riego y drenaje;
- o) Aprobar los mecanismos para la resolución de conflictos presentados por las juntas administradoras de agua potable o de riego y drenaje conforme su solicitud;
- p) Evaluar la cantidad vital de agua por persona, para satisfacer sus necesidades básicas y de su uso doméstico;y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.2.1.2.2.1 Gestión de Fomento de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje

Unidad Responsable: Dirección de Fomento de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje

Misión:

Conducir los procesos de planificación y evaluación del riego y drenaje, agua potable y saneamiento de manera integral y sustentable, que contribuyan a una eficiente prestación de servicios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y los prestadores del servicio públicos y comunitarios.

Responsable: Director/a de Fomento de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar la política pública relativa a la gestión del agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- b) Elaborar la normativa relacionada con los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- c) Elaborar planes, programas y proyectos para gestión de agua potable y saneamiento, riego y drenaje;
- d) Elaborar políticas públicas para la gestión integral del riego y drenaje;
- e) Elaborar lineamientos para la gestión de los sistemas de riego que involucran varias provincias, el componente de riego y drenaje de los Multipropósitos y binacionales;
- f) Adoptar y promover medidas con respecto a los riesgos en agua potable, saneamiento, riego y drenaje para proteger a la población vulnerable;
- g) Elaborar la planificación nacional de riego y drenaje, el uso y aprovechamiento agrícola productivo del agua y de la modernización y eficiencia del servicio público de riego y drenaje;
- h) Elaborar lineamientos para la implementación del Plan Nacional de riego y drenaje;
- i) Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Nacional de riego y drenaje;
- j) Elaborar modelos de gestión en coordinación con los actores de la gestión de los sistemas de riego que involucran varias provincias y el componente de riego de los multipropósitos;
- k) Elaborar lineamientos para la formulación de los planes provinciales de riego y drenaje;
- l) Administrar el inventario de los prestadores del servicio públicos y comunitarios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- m) Elaborar planes de modernización y tecnificación del riego;
- n) Elaborar planes, programas o proyectos para fortalecer la gestión pública y comunitaria del riego y drenaje;
- o) Elaborar lineamientos, directrices, normas para fortalecer la gestión pública y comunitaria de agua potable, saneamiento, riego y drenaje; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

Handwritten signature in blue ink.

- Gestión de Fomento de Agua Potable y Saneamiento
- Gestión de Fomento de Riego y Drenaje

Productos y Servicios:

Gestión de Fomento de Agua Potable y Saneamiento

1. Propuesta de Política pública, estrategias y lineamientos técnicos de agua potable y saneamiento.
2. Propuesta de Normativa relacionada con los servicios de agua potable y saneamiento.
3. Planes para gestión de riesgos de agua potable y saneamiento.
4. Plan de gestión de riesgos para la infraestructura de agua potable y saneamiento.
5. Informe de seguimiento a la Política pública, estrategias y lineamientos técnicos de agua potable y saneamiento.
6. Lineamientos e instrumentos técnicos para la implementación a la Política pública, estrategias y lineamientos técnicos de agua potable y saneamiento.
7. Inventario Nacional de los prestadores del servicio público y comunitario de agua potable y saneamiento.

Gestión de Fomento de Riego y Drenaje

1. Propuesta de Normativa técnica para la gestión de proyectos de riego y drenaje.
2. Propuesta de políticas públicas, estrategias y lineamientos para la gestión integral del riego y drenaje.
3. Lineamientos, directrices y normas para la gestión de los sistemas de riego y drenaje y los que involucran varias provincias.
4. Lineamientos, directrices y normas para la gestión del componente de riego y drenaje de los proyectos multipropósito.
5. Lineamientos, directrices y normas para la gestión de los sistemas de riego y drenaje binacionales.
6. Plan de gestión de riesgos para la infraestructura de los sistemas de riego y drenaje;
7. Plan Nacional de riego y drenaje.
8. Informe de evaluación del Plan Nacional y planes provinciales de riego y drenaje.
9. Lineamientos e instrumentos técnicos para la implementación del Plan Nacional de Riego y Drenaje.
10. Informe técnico de avance de la implementación del Plan Nacional de Riego y Drenaje.
11. Lineamientos e instrumentos técnicos para la formulación de planes provinciales de riego y drenaje.
12. Modelos de gestión de los sistemas de riego que involucren a varias provincias.
13. Normativa técnica para el otorgamiento de personería jurídica de las organizaciones de riego y drenaje.
14. Inventario Nacional de los prestadores del servicio público y comunitario de riego y drenaje.
15. Planes de modernización y tecnificación de riego.

1.2.1.2.2.2 Gestión de Riego y Drenaje

Unidad Responsable: Dirección de Riego y Drenaje

Misión:

Gestionar el uso y manejo del agua para riego bajo los principios de equidad, eficiencia y sostenibilidad ambiental, promoviendo modelos productivos, la modernización y tecnificación del riego.

Responsable: Director/a de Riego y Drenaje

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el Plan de gestión de riesgos para los sistemas de riego y drenaje;
- b) Realizar el fortalecimiento de la gestión pública y comunitaria del riego y drenaje;
- c) Elaborar mecanismos de coordinación y complementariedad con los Gobiernos Autónomos Descentralizados en lo referente a la prestación de servicios públicos de riego y drenaje;
- d) Desarrollar lineamientos para otorgar personería jurídica a las juntas de riego y drenaje;
- e) Elaborar lineamientos para resolver conflictos presentados por las Juntas de riego y drenaje;
- f) Gestionar en segunda instancia los conflictos que puedan existir entre las Juntas de riego y drenaje, GAD Provinciales y otros actores;
- g) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes para impulsar la modernización y tecnificación del riego;
- h) Elaborar el plan para promover el servicio de riego y drenaje como medida de adaptación y mitigación al cambio climático para proteger a la población en riesgo;
- i) Desarrollar herramientas para fomentar la protección de las fuentes de abastecimiento de agua del sistema de riego evitando su contaminación;
- j) Elaborar estudios técnicos que garanticen la eficiencia en el uso y manejo del agua, para determinar la existencia o no de acaparamiento de agua para riego;
- k) Elaborar el informe técnico de viabilidad del componente de riego y drenaje en los proyectos Multipropósitos;
- l) Elaborar lineamientos y directrices para la formulación, presentación, aprobación de proyectos; y, emisión de viabilidades técnicas de riego y drenaje;
- m) Elaborar lineamientos y directrices para la aprobación de los planes de mejora de los prestadores del servicio de riego y drenaje;
- n) Elaborar lineamientos para el seguimiento a la ejecución de los proyectos con viabilidad técnica, financiados con recursos del Gobierno Central;
- o) Elaborar el informe de concordancia con el Plan Nacional de riego y drenaje a los proyectos de inversión de los Gobiernos Provinciales;
- p) Elaborar directrices para el seguimiento y evaluación del plan para promover el servicio de riego y drenaje como medida de adaptación y mitigación al cambio climático; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas

- Gestión Técnica de riego y drenaje
- Gestión de Asistencia y Fortalecimiento de riego y drenaje

Productos y servicios:

Gestión Técnica de Riego y Drenaje

1. Informe de evaluación del Plan de gestión de riesgos para la infraestructura de riego y drenaje.
2. Informe de seguimiento y evaluación de los planes para impulsar la modernización y tecnificación del riego.
3. Herramientas para la protección de las fuentes de abastecimiento de agua del sistema de riego evitando su contaminación.
4. Estudios técnicos de eficiencia en el uso y manejo del agua para riego.
5. Estudio técnico para determinar la existencia de acaparamiento de agua para riego y drenaje.
6. Informe técnico de viabilidad del componente de riego y drenaje, en los proyectos Multipropósitos.
7. Instrumentos técnicos para la formulación, presentación, aprobación de proyectos y emisión de viabilidades técnicas de riego y drenaje.
8. Instrumentos técnicos para el diseño y construcción de infraestructura de riego y drenaje.
9. Directrices y lineamientos para el seguimiento a la ejecución de los proyectos de riego y drenaje con informe de viabilidad técnica.
10. Base de datos de los proyectos con informe de viabilidad técnica.
11. Tabla referencial de montos de inversión por provincia a transferir a los Gobiernos Provinciales en el ámbito de la competencia de riego y drenaje.
12. Informe de concordancia con el Plan Nacional de riego y drenaje, para los proyectos de inversión de los Gobiernos Provinciales.
13. Instrumentos técnicos para la determinación de la incidencia del riego como una medida de adaptación al cambio climático.

Gestión de Asistencia y Fortalecimiento de Riego y Drenaje

1. Mecanismos de coordinación y complementariedad en lo referente a la prestación de servicios públicos de riego y drenaje.
2. Informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento de los planes, programas o proyectos para fortalecer la gestión pública y comunitaria del riego y drenaje.
3. Informes técnicos de la resolución de conflictos.
4. Informe técnico para los recursos de apelación y otros, respecto de las resoluciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del Agua, en el ámbito de riego y drenaje.
5. Instrumentos técnicos para la aprobación de los planes de mejora de los prestadores del servicio de riego.
6. Informe técnico para el otorgamiento de personería jurídica para las organizaciones de riego de segundo y tercer grado.

7. Informe técnico de fortalecimiento a los prestadores de servicio de riego y drenaje públicos y comunitarios.

1.2.1.2.2.3 Gestión de Agua Potable y Saneamiento

Unidad Responsable: Dirección de Agua Potable y Saneamiento

Misión:

Promover la gestión eficiente del servicio de agua potable y saneamiento fortaleciendo a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales y a los prestadores de servicios públicos y comunitarios.

Responsable: Director/a de Agua Potable y Saneamiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar la implementación de la Política pública, estrategias y lineamientos técnicos de agua potable y saneamiento;
- b) Implementar y evaluar el Plan de gestión de riesgos para la infraestructura de los sistemas de agua potable y saneamiento;
- c) Fortalecer a los prestadores de servicio público y comunitario mediante asistencia técnica en el ámbito de agua potable y saneamiento;
- d) Coordinar con los diferentes actores los mecanismos de complementariedad en lo referente a la prestación de servicios de agua potable y saneamiento;
- e) Establecer mecanismos de coordinación y complementariedad con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales, en lo referente a la prestación de servicios públicos de agua potable y saneamiento;
- f) Conocer y resolver sobre las apelaciones y otros recursos que se interpongan respecto de las resoluciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del Agua, en el ámbito de agua potable y saneamiento;
- g) Elaborar informe técnico de viabilidad para la ejecución de los proyectos de agua potable y saneamiento;
- h) Elaborar lineamientos para otorgar personería Jurídica de juntas Administradoras de Agua Potable y Saneamiento;
- i) Elaborar lineamientos para concienciación a usuarios y consumidores para el uso responsable y ahorro del agua para consumo humano;
- j) Elaborar informe técnico de aprobación de planes de mejora;
- k) Elaborar los lineamientos para la aprobación de los planes de mejora;
- l) Resolver conflictos en caso de que la junta administradora de agua potable no pueda resolverlos internamente y solicite la intervención de la Autoridad Única del Agua;
- m) Formular estudios y proyectos de agua potable y saneamiento, dentro de sus competencias;
- n) Elaborar informe de seguimiento a la implementación de proyectos generados a base de la misión de agua potable y saneamiento;
- o) Elaborar informe técnico de viabilidad del componente de agua potable y saneamiento en los proyectos Multipropósitos; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas

- Gestión Técnica de Agua potable y saneamiento
- Gestión de Asistencia y Fortalecimiento de agua potable y saneamiento

Productos y Servicios:

Gestión Técnica de agua potable y saneamiento

1. Informe técnico de pertinencia de viabilidad técnica para los proyectos de agua potable y/o saneamiento que se canalicen a través de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.
2. Informe técnico de pertinencia de términos de referencia (TDR) para los proyectos de agua potable y/o saneamiento que presenten los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.
3. Informe de evaluación del plan de gestión de riesgos para la infraestructura de riesgos de agua potable y saneamiento.
4. Informe técnico de viabilidad del componente de agua potable y/o saneamiento en los proyectos multipropósitos.
5. Estudios de agua potable y/o saneamiento en colaboración conjunta con gobiernos autónomos descentralizados municipales e instituciones internacionales.
6. Informes de liquidación de proyectos de agua potable y/o saneamiento.
7. Informes sobre los conflictos técnicos o administrativos de las juntas administradoras de agua potable y saneamiento.

Gestión de Asistencia y Fortalecimiento de agua potable y saneamiento.

1. Informes de seguimiento de la implementación de la política pública, estrategias y lineamientos técnicos de agua potable y saneamiento.
2. Instrumentos técnicos para la ejecución de los proyectos de agua potable y saneamiento.
3. Informes técnicos de fortalecimiento a los prestadores de servicio público y comunitario mediante asistencia técnica en el ámbito de agua potable y saneamiento.
4. Acuerdos, Convenios, y otros instrumentos técnicos de coordinación o complementariedad referentes a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.
5. Instrumentos técnicos para otorgar personería jurídica a las juntas administradoras de agua potable y saneamiento.
6. Instrumentos técnicos para la aprobación de planes de mejora de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y juntas administradoras de agua potable y saneamiento.
7. Informe técnico de pertinencia sobre planes de mejora de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y juntas administradoras de agua potable y saneamiento.
8. Informe técnico para los recursos de apelación y otros, respecto de las resoluciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del Agua, en el ámbito de agua potable y saneamiento.

1.2.2 Gestión de Información Ambiental y del Agua

Unidad Responsable: Dirección de Información Ambiental y del Agua

Misión:

Planificar, generar, administrar, integrar, proveer y difundir información ambiental y del recurso hídrico, de manera oportuna y confiable, desarrollando estadísticas, indicadores, cuentas ambientales y geoinformación; para el análisis y fácil interpretación de datos, con un enfoque integrado y multidisciplinario.

Responsable: Director/a de Información Ambiental y del Agua

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Planificar, generar y actualizar el modelo de gestión de información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito estadístico, geoespacial, socioeconómica, entre otros;
- b) Coordinar y articular el proceso de gestión y producción de información técnica, ambiental e hídrica, en el ámbito estadístico, geoespacial, socioeconómica, entre otros, estandarizada para el desarrollo de actividades institucionales, gubernamentales, privadas a nivel nacional e internacional;
- c) Establecer la delimitación espacial de unidades hidrográficas y el Marco Estadístico-Geoespacial Ambiental;
- d) Administrar y actualizar la información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito estadístico, geoespacial, socioeconómica, entre otros;
- e) Validar las metodologías o mecanismos para la generación de información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito estadístico, geoespacial, socioeconómica, entre otros., propuestas por las áreas técnicas;
- f) Administrar la funcionalidad del sistema de información ambiental e hídrica, así como la infraestructura de datos espaciales;
- g) Generar y administrar el repositorio nacional de información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito estadístico, geoespacial, socioeconómica, entre otros;
- h) Analizar, adaptar, construir y actualizar metodologías y fuentes de datos sobre los recursos naturales para la construcción de las cuentas ambientales (Sistema de Contabilidad Ambiental y Económico, y Cuentas Nacionales de Huella Ecológica y Huella Hídrica);
- i) Recopilar y procesar información sobre la oferta y demanda de recursos naturales en el país a diferentes escalas y categorías;
- j) Promover la transferencia e intercambio de información ambiental e hídrica entre los diferentes sectores: público, privado, nacional e internacional en coordinación con las instancias pertinentes;
- k) Analizar e interpretar la información y productos estadísticos ambientales e hídricas generadas por las diferentes unidades;
- l) Coordinar y proponer temas de estudio e investigación con base al análisis de la información ambiental e hídrica, con actores gubernamentales, academia y organizaciones no gubernamentales. al y del Agua Nacional;
- m) Socializar y difundir la información ambiental e hídrica a través de campañas y publicaciones en general;

- n) Administrar la sala situacional del sector ambiental e hídrico;
- o) Coordinar con la Autoridad Competente la generación y consolidación de información de riesgos en el sector ambiente e hídrico; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Generación de Información Ambiental e Hídrica
- Gestión de Cuentas Ambientales
- Gestión de Análisis e Interpretación de Información ambiental e hídrica
- Gestión de Geoinformación ambiental e hídrica

Productos y Servicios:

Gestión de Generación de Información Ambiental e Hídrica

1. Modelo de gestión de información ambiental e hídrica en el ámbito estadístico;
2. Instrumentos técnicos y normas para la gestión y producción de información técnica ambiental e hídrica en el ámbito estadístico.
3. Informe Estadístico (s), Indicador (es), Índice (es), bases de datos estadísticas, tablas de resultados, fichas metodológicas y metadatos de información ambiental e hídrica, en el ámbito estadístico, socioeconómica, entre otros.
4. Inventario de datos o variables de información ambiental e hídrica.
5. Análisis de factibilidad, congruencia y continuidad de datos o variables de información ambiental e hídrica.
6. Tableros gerenciales y/o técnicos de los resultados del análisis de información ambiental e hídrica, en el ámbito estadístico, entre otros.
7. Calendario de los productos estadísticos y geográficos ambientales e hídrico.
8. Informe técnico de validación de las metodologías o mecanismos para la generación de información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito estadístico.
9. Sistema de información ambiental e hídrica.
10. Repositorio nacional de información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito estadístico, geoespacial, socioeconómica, entre otros.

Gestión de Cuentas Ambientales

1. Tableros gerenciales y/o técnicos de los resultados del análisis de cuentas ambientales e hídricas.
2. Calendario de los productos de cuentas ambientales e hídricas.
3. Informe técnico de validación de las metodologías o mecanismos para la generación de cuentas ambientales e hídricas.
4. Informe técnico de validación de las metodologías o mecanismos para la generación de cuentas ambientales e hídricas.
5. Instrumentos técnicos y metodológicos relacionados a las cuentas ambientales e hídricas.
6. Bases de datos de cuentas ambientales (indicadores, flujos, físicos, monetarios, gastos de protección y recuperación ambiental e hídrica).

7. Cuadernos metodológicos y/o cuadernos de trabajo de las cuentas ambientales e hídricas generadas.
8. Boletines, cuadernos y/o informes de análisis de los resultados de las cuentas ambientales e hídricas generados.
9. Informes de Huella Ecológica Institucional para los postulantes al Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental.
10. Calculadora de Huella Ecológica Personal.
11. Calculadora de Huella hídrica.

Gestión de Análisis e Interpretación de Información ambiental e hídrica

1. Modelo de gestión de análisis e interpretación de información ambiental e hídrica en el ámbito socioeconómica, entre otros.
2. Instrumentos técnicos y normas para el análisis e interpretación de información ambiental e hídrica en el ámbito socioeconómico, entre otros.
3. Tableros gerenciales y/o técnicos de los resultados del análisis de información ambiental e hídrica, en el ámbito socioeconómico.
4. Reportes, boletines periódicos de la información ambiental e hídrica, en el ámbito estadístico, geoespacial, socioeconómica, entre otros.
5. Informe técnico de validación de las metodologías o mecanismos para el análisis e interpretación de información ambiental, hídrica, socioeconómica, entre otros.
6. Acuerdos y/o convenios para la transferencia e intercambio de información (cualitativa y cuantitativa) ambiental e hídrica entre los diferentes sectores: público, privado, nacional e internacional.
7. Documentos de análisis, interpretación y/o evaluación de información (cualitativa y cuantitativa) ambiental e hídrica.
8. Agenda de investigación ambiental e hídrica en el ámbito de la gestión de la información.
9. Publicaciones de información ambiental e hídrica.
10. Informe de operación de la sala situacional del sector ambiente e hídrico.
11. Información ambiental e hídrica en el ámbito social y económico, entre otros para la gestión de riesgos del sector ambiental e hídrico.

Gestión de Geo información ambiental e hídrica

1. Modelo de gestión de información ambiental e hídrica en el ámbito geoespacial.
2. Instrumentos técnicos y normas para la gestión y producción de información técnica ambiental e hídrica en el ámbito geoespacial.
3. Insumos geoespaciales oficializados del ámbito Ambiental y de unidades hidrográficas.
4. Informe técnico previo a la resolución de la delimitación administrativa de unidades hidrográficas y el ámbito Geoespacial Ambiental.
5. Bases de datos geográficas, tablas de resultados, metadatos de información geográfica ambiental e hídrica.
6. Inventario de datos o variables geográficas ambientales y del agua.
7. Tableros gerenciales y/o técnicos de los resultados del análisis de información ambiental e hídrica, en el ámbito geoespacial.
8. Insumos Geográficos (Mapas temáticos, capas geográficas, metadatos, servicios web-geoespaciales, entre otros).

9. Informe técnico de validación de las metodologías o mecanismos para la generación de información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito geoespacial.
10. Infraestructura de Datos Espaciales IDE en el ámbito ambiental e hídrica.
11. Repositorio nacional de información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito geoespacial.
12. Información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito geoespacial, entre otros para la gestión de riesgos del sector ambiental e hídrico.

1.2.3 Gestión de Educación Ambiental y Agua

Unidad Responsable: Dirección de Educación Ambiental y Agua

Misión:

Promover la concienciación, aprendizaje y enseñanza de conocimientos, competencias, valores, deberes, derechos y conductas en la población, contribuyendo a la protección y conservación del ambiente, recursos hídricos y desarrollo sostenible.

Responsable: Director/a de Educación Ambiental y Agua

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar, actualizar, e implementar la Política Nacional de Educación Ambiental y Recurso Hídrico y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- b) Realizar el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y Recursos Hídricos y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- c) Evaluar el cumplimiento de la Política Nacional de Educación Ambiental y Recurso Hídrico y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- d) Gestionar alianzas interinstitucionales con actores públicos, privados, comunitarios y organizaciones de la sociedad civil, para la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y Recurso Hídrico y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- e) Gestionar la conformación de instancias de participación y su funcionamiento para la implementación de Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- f) Desarrollar, implementar, monitorear y evaluar los planes/programas/proyectos de educación, capacitación y sensibilización ambiental y del recurso hídrico;
- g) Diseñar e implementar la estrategia educacional que fortalezca la Educación Ambiental y Nueva Cultura del Agua;
- h) Validar las propuestas de educación ambiental planteadas por actores externos a fin de garantizar la alineación a la política nacional de educación ambiental;
- i) Asesorar y brindar asistencia técnica a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para la implementación de programas y/o proyectos de educación ambiental relacionados con conservación y uso sustentable de los recursos naturales;
- j) Formar parte de redes internacionales y espacios nacionales de educación ambiental y del recurso hídrico;
- k) Emitir parámetros generales pedagógicos y metodológicos para la implementación de los procesos de educación ambiental y del recurso hídrico de las áreas técnicas, a nivel central y desconcentrado;

- l) Validar las propuestas de planes, programas, proyectos, campañas, iniciativas de educación ambiental y recursos hídricos, planteadas por las áreas técnicas del Ministerio de Ambiente y agua, a nivel nacional y desconcentrado, a fin de garantizar la alineación a la política nacional de educación ambiental y recursos hídricos;
- m) Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en Educación Ambiental y Recursos Hídricos;
- n) Desarrollar herramientas metodológicas de planificación educativa para proceso de capacitación ambiental y de recursos hídricos;
- o) Diseñar y producir material educativo en el ámbito ambiental y del recurso hídrico;
- p) Ejecutar procesos de capacitación en educación ambiental y recursos hídricos, en las distintas modalidades (presencial, semipresencial y virtual);
- q) Administrar los procesos de capacitación on line para educación ambiental y recurso hídrico; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Fortalecimiento de educación ambiental y de los recursos hídricos
- Gestión técnica y metodológica de educación ambiental y de recursos hídricos

Productos y Servicios:

Gestión de Fortalecimiento de educación ambiental y de los recursos hídricos

1. Diagnóstico de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico a nivel nacional.
2. Propuesta de Política Nacional de Educación Ambiental.
3. Propuesta de política de Información, difusión, capacitación, educación y formación social a los usuarios, consumidores y a la población en general en el ámbito de Recurso Hídrico.
4. Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
5. Herramientas para el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico y, la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
6. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico y, la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
7. Herramientas para la evaluación al cumplimiento de la Política Nacional de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico y, la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
8. Informe técnico de evaluación al cumplimiento de la Política Nacional de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico, y de la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
9. Acuerdos / convenios/ contratos para la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y Recurso Hídrico y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
10. Informes de cumplimiento a los acuerdos/ convenios/ contratos suscritos ámbito.
11. Herramientas para la conformación de las instancias de participación provincial ámbito.

12. Herramientas para el diseño de los diagnósticos ambientales provinciales y los planes provinciales de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico.
13. Informes técnicos de conformación de las instancias locales de implementación de la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
14. Acuerdos/Convenios/Contratos para desarrollo de planes/programas/proyectos educación, capacitación y sensibilización ambiental y del recurso hídrico.
15. Planes, programas y proyectos de Educación, Capacitación y Sensibilización Ambiental y del Recurso Hídrico para el Sistema Nacional de Educación, para el Sistema de Educación Superior, y para los ámbitos no formal e informal.
16. Normativas propuestas para la implementación de Planes, programas y proyectos de Educación, Capacitación y Sensibilización Ambiental y del Recurso Hídrico en el ámbito formal, no formal e informal en coordinación con actores involucrados.
17. Informes técnicos de seguimiento y evaluación a la implementación de los planes, programas y proyectos de Educación, Capacitación y Sensibilización Ambiental y del Recurso Hídrico.
18. Estrategia educacional que fortalezca la Educación Ambiental y Nueva Cultura del Agua, en coordinación con el área responsable de comunicación.
19. Informes técnicos de revisión y validación de las propuestas de educación ambiental planteadas por actores externos.
20. Boletines oficiales para difusión en espacios nacionales e internacionales de educación ambiental.
21. Informes de asistencia técnica en el ámbito de educación ambiental y del recurso hídrico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
22. Informes técnicos de participación como integrante de espacios nacionales y redes internacionales de educación ambiental.

Gestión técnica y metodológica de educación ambiental y de recursos hídricos

1. Guía pedagógica y metodológica para la implementación de los procesos de Educación Ambiental y Recursos Hídricos de las áreas técnicas, a nivel central y desconcentrado.
2. Informes técnicos de validación pedagógica y metodológica de las propuestas de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico de las áreas técnicas a nivel nacional y desconcentrado.
3. Herramientas para levantamiento de diagnósticos participativos de necesidades de capacitación en Educación Ambiental y Recursos Hídricos.
4. Diagnósticos participativos de necesidades de capacitación en Educación Ambiental y Recursos Hídricos.
5. Malla curricular en el ámbito ambiental e hídrico.
6. Contenidos teóricos y conceptuales por programa de capacitación en el ámbito ambiental e hídrico.
7. Herramientas metodológicas de planificación educativa para procesos de capacitación en educación ambiental y del recurso hídrico.
8. Reporte con los Materiales educativos por modalidades de capacitación en el ámbito ambiental e hídrico.
9. Informe técnico de ejecución de capacitaciones en educación ambiental y recursos hídricos.
10. Informes de evaluación de los procesos de capacitación en el ámbito ambiental e hídrico.

11. Protocolo para el diseño y ejecución de cursos virtuales de educación ambiental y recursos hídricos.
12. Catálogo de cursos virtuales disponibles de educación ambiental y recursos hídricos
13. Aula virtual de Educación Ambiental y Agua.

Nivel de Asesoría:

1.3.1.1 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Unidad Responsable: Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión:

Coordinar, dirigir, controlar y evaluar la implementación de los procesos estratégicos institucionales a través de planes, programas y proyectos de la gestión de planificación, inversión, seguimiento, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional, con la finalidad de contribuir a la mejora continua, eficiencia y eficacia institucional.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y comunicación y, la gestión por procesos y servicios en la institución;
- b) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación, trabajo, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- c) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- d) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
- e) Gestionar la matriz de competencias institucional y modelo de gestión;
- f) Gestionar el análisis de presencia institucional en territorio;
- g) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados;
- h) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
- i) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
- j) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria, sus reformas y reprogramaciones, Plan Anual Comprometido y el Plan Anual de Inversiones;

- k) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
- l) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- m) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el ámbito de la arquitectura institucional por procesos determinados por el organismo competente en la materia;
- n) Validar técnicamente los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico;
- o) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
- p) Administrar y Supervisar el registro y actualización del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPEIP) y Gobierno por resultados (GPR);y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión

Unidad Responsable: Dirección de Planificación e Inversión

Misión:

Dirigir y controlar la elaboración y ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, los programas, proyectos, estudios de inversión y sistemas de información alineados al Plan Nacional y normativa vigente.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y asesorar el proceso de formulación del Plan Plurianual Institucional, de la Programación Anual de la Planificación, del Plan Anual de Inversiones y del Plan Anual Comprometido;
- b) Elaborar y dirigir el Plan Estratégico Institucional conforme a la Planificación Nacional;
- c) Asesorar a las diferentes unidades de la Institución en la elaboración de la planificación y estrategias nacionales;
- d) Dirigir y coordinar la consolidación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Institución alineados a la normativa legal vigente;
- e) Coordinar y asesorar la elaboración de planes, programas y proyectos de inversión institucional, en coordinación con diferentes unidades de la institución;
- f) Coordinar y asesorar en la elaboración y registro de riesgos de los objetivos operativos y proyectos institucionales;
- g) Asesorar en la formulación de la política pública;
- h) Dirigir y coordinar la elaboración de los planes sectoriales e intersectoriales;

- i) Elaborar herramientas metodológicas para la formulación de la planificación operativa y estratégica;
- j) Supervisar y asesorar la aplicación de las normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación institucional;
- k) Registrar y actualizar la información del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPEIP);
- l) Coordinar la formulación y socialización de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;
- m) Gestionar el levantamiento y actualización del portafolio de planes, programas y proyectos institucionales;
- n) Gestionar las reformas, avales y reprogramaciones presupuestarias de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y Plan Anual de Inversión (PAI);
- o) Dirigir la elaboración de la matriz de competencias;
- p) Dirigir la elaboración del análisis de presencia Institucional en territorio;
- q) Coordinar la gestión de planificación de las entidades adscritas y la empresa pública;
- r) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Máxima Autoridad.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual Institucional.
3. Plan Anual de Planificación (PAP).
4. Plan Anual de Inversiones (PAI).
5. Plan Anual Comprometido (PAC).
6. Matriz de competencias.
7. Análisis de presencia institucional en Territorio.
8. Portafolio de planes, programas y proyectos.
9. Reformas presupuestarias de gasto corriente e inversión.
10. Instructivos para la formulación, gestión, calificación de planes estratégicos y operativos.
11. Informe ejecución del Plan Anual de Planificación y de Inversión y sus reformas.
12. Informe de la gestión presupuestaria de las instituciones adscritas.
13. Herramientas metodológicas para la formulación de la planificación operativa y estratégica.
14. Plan sectorial e intersectorial.
15. Metodologías para la elaboración de planes y estrategias nacionales.

1.3.1.1.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación

Unidad Responsable: Dirección de Seguimiento y Evaluación

Misión:

Ejecutar los procesos de seguimiento y evaluación a la gestión de los planes, programas, proyectos e intervenciones institucionales e interinstitucionales, a través de las diferentes herramientas implementadas para la gestión pública central a fin de generar información estratégica, específica y operativa que facilite la retroalimentación a la planificación y la toma de decisiones institucionales.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de la programación anual de la planificación (PAP);
- b) Establecer formatos para el levantamiento de información de los informes de gestión institucional;
- c) Implementar los procesos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional;
- d) Verificar el cumplimiento de los compromisos presidenciales, acuerdos sectoriales, alertas territoriales, agenda política territorial y disposiciones internas a través de las herramientas dispuestas para el efecto;
- e) Dar seguimiento y evaluar la gestión territorial a nivel de sus direcciones zonales y oficinas técnicas;
- f) Emitir lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
- g) Evaluar la aplicación de las políticas de planificación institucionales, sectoriales y nacionales determinadas por la entidad competente;
- h) Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Comprometido PAC de la gestión por resultados - GPR y elaborar informes de evaluación consolidados;
- i) Articular a nivel institucional el reporte de los planes, programas y proyectos en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública - SIPEIP;
- j) Ejecutar y liderar el proceso de Rendición de Cuentas institucional;
- k) Gestionar la entrega de información institucional con base a los requerimientos internos y externos; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

- 1. Informes de seguimiento de gestión institucional.

2. Reportes de seguimiento e informes de evaluación consolidados sobre la gestión por resultados - GPR.
3. Informe de seguimiento y evaluación de planes, programas, proyectos e intervenciones.
4. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales, acuerdos sectoriales, alertas territoriales, agenda política territorial y disposiciones internas.
5. Informe de rendición de cuentas institucional.
6. Metodologías y herramientas para el establecimiento, monitoreo, evaluación y seguimiento a la gestión institucional.
7. Informe mensual de ejecución del Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria.
8. Reporte de seguimiento del sistema integrado de planificación e inversión pública – SIPeIP.
9. Informe de evaluación a la gestión territorial de las direcciones zonales y oficinas técnicas.
10. Reportes mensuales de logros relevantes a nivel institucional y sectorial.
11. Plan Anual Terminado – PAT.

1.3.1.1.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Unidad Responsable: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión:

Asesorar, coordinar, planificar y ejecutar proyectos, procesos y servicios de Tecnologías de la Información (TI) y Comunicación de la entidad alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, de manera que garantice la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la gestión e información institucional.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y gestionar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC), Plan de proyectos de TIC (PDPTIC), alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos físicos y de infraestructura tecnológica; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen la continuidad de los procesos del Ministerio de Ambiente y Agua;
- c) Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico, ante el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información (MINTEL), así como facilitar la información ex ante y ex post para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran;

- d) Administrar la plataforma del Sistema de Gestión Documental Quipux, elaborar y actualizar la normativa interna de uso de la herramienta;
- e) Gestionar la integración e interoperabilidad de sistemas de información con las diferentes instituciones públicas y las instituciones adscritas al Ministerio de Ambiente y Agua;
- f) Elaborar las especificaciones técnicas de las unidades requirentes, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios, consultorías relacionados con el área de TIC;
- g) Gestionar el esquema gubernamental de seguridad de la información en la institución, así como el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y los servicios al ciudadano;
- h) Administrar el soporte técnico y gestionar a través de las herramientas tecnológicas de atención al cliente para asegurar los servicios de TIC, así como promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación, salida a producción y prioridades emitidas por el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI);
- i) Elaborar, diseñar y mantener un catálogo de servicios estructurado para los acuerdos e indicadores de nivel de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- j) Elaborar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
- k) Elaborar los planes de mantenimiento de los servicios TIC, respaldos de información de los sistemas de TIC, infraestructura, seguridad informática; gestión de los sistemas de la información y gestión de la información de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico, así como custodiar la documentación técnica, código fuente e información relacionada al desarrollo informático;
- l) Observar y ejercer las atribuciones que competen a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación;
- m) Desarrollar soluciones de software informático de acuerdo a las necesidades institucionales que requieran las diferentes unidades;
- n) Elaborar y poner a disposición los informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, y difundir las políticas de mejores prácticas de desarrollo;
- o) Proporcionar y difundir la metodología de aseguramiento de la calidad de nuevos desarrollos, mejoras y requerimientos informáticos solicitados, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad de la información;
- p) Gestionar a través de las unidades desconcentradas la elaboración de los planes de mantenimiento, servicios de tecnología y soporte ejecutado a usuarios finales enmarcados en el plan tecnológico emitido por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades Tecnológicas que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas

- Gestión de Infraestructura y Base de Datos
- Gestión de Aplicaciones y Desarrollo
- Gestión de Soporte Técnico y mesa de ayuda
- Gestión de Diseño de Servicios y Seguridad Informática

Productos y Servicios:

Gestión de Infraestructura y Base de Datos

1. Planes de aseguramiento y disponibilidad de infraestructura tecnológica que incluye la instalación, configuración y administración de hardware, middleware, base de datos, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
2. Manuales, procedimientos y estándares de operación y monitoreo de equipos, redes, bases de datos, servidores de aplicaciones web.
3. Diagramas de aplicaciones y arquitecturas de servidores, redes LAN/WANA/VIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
4. Informes periódicos del centro de datos, puntos de energía eléctrica polarizada, estabilizada y redes de datos y voz.
5. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
6. Estructura de la base de datos conteniendo la información de ambiente y agua, administrar la actividad de datos y administrar el/los Sistema/s Gestor/es de Base de datos.
7. Plan de Purgas periódico de la infraestructura de TIC.
8. Acuerdos de Confidencialidad internos y externos.
9. Plan de Monitoreo de las TIC.

Gestión de Aplicaciones y Desarrollo

1. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, Scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio en desarrollo (Requerimiento para el cambio - RPC) y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
2. Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.
3. Informes de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
4. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Plan de Ejecución de Proyectos Informáticos.

7. Informe de factibilidad de implementación y/o actualización de tecnologías y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen la continuidad de los procesos del Ministerio.
8. Plan de Purgas de las aplicaciones tecnológicas.
9. Informe de estándares, parámetros y métricas de calidad del software para los sistemas de información del Ministerio de Ambiente y Agua.

Gestión de Soporte Técnico y mesa de ayuda

1. Inventario de sistemas en producción, bienes tecnológicos, mantenimiento de microinformática, equipos de computación, impresoras.
2. Informe de incidentes Tecnológicos, escalamiento, análisis estadístico y propuestas de mejora.
3. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales.
4. Informes del estado de equipos para usuarios entrantes y cesantes en coordinación con la unidad de bienes de la institución.
5. Catálogo de procedimientos para la creación, sustitución, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos, así como para la instalación, actualización, revocación del sistema de antivirus en los equipos de usuarios finales y sus reportes de infecciones en los equipos de usuarios finales.
6. Reportes de usuarios activos e inactivos registrados en el directorio de cuentas y perfiles de usuarios.
7. Directrices e instrumentos técnicos y protocolos para la asistencia y atención al usuario interno y externo.
8. Informe de seguimiento a los indicadores de asistencia y atención al usuario interno y externo.
9. Reporte de capacitaciones impartidas a los usuarios finales y su socialización en caso de sistemas automatizados.
10. Reporte de Actas de Constitución de proyecto en conjunto con los usuarios Internos requerientes.
11. Reporte de Requerimiento Para Cambio - RPC para el levantamiento del proyecto en conjunto con el usuario requeriente.
12. Informe de cumplimiento del Plan anual de mantenimiento, servicios de tecnología y soporte ejecutado a usuarios finales por unidades desconcentradas.

Gestión de Diseño de Servicios y Seguridad Informática

1. Arquitectura tecnológica y Modelo de Gestión de TIC con características de escalabilidad y flexibilidad en la cadena de valor de Tecnología.
2. Catálogo de servicios TIC, desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas en la cadena de valor de Tecnología.
3. Términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y demás contrataciones.
4. Planes de acción y mejora en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones.

5. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.
6. Planes de capacidad, contingencias y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, con base a las tablas de análisis de riesgos, equipamiento y servicios tecnológicos.
7. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
8. Plataformas Gubernamentales de Quipux, GPR, Esigef, Viajes al Exterior y otras de uso Gubernamental, para su gestión.

1.3.1.1.4 Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

Unidad Responsable: Dirección de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

Misión:

Diseñar, implementar y gestionar un modelo de gestión de calidad basado en la mejora continua de procesos y la transformación institucional, en el ámbito de la prestación de los servicios que brinda la entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación para garantizar la calidez, eficiencia y eficacia de los servicios hacia los ciudadanos y ciudadanas.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir, gestionar y documentar la arquitectura institucional considerando u observando la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de servicios y el catálogo de procesos de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- c) Participar y coordinar en la generación y definición de las estrategias de mejora continua e innovación de los procesos y servicios de la entidad;
- d) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia; así como buenas prácticas en caso de ausencia de un marco normativo;
- e) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- f) Elaborar el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal; así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios, en coordinación con los responsables de los procesos de la entidad;
- g) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel nacional tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- h) Coordinar y gestionar la optimización, simplificación y levantamiento de los trámites administrativos;

- i) Verificar que la documentación de los procesos y servicios mejorados por la entidad se mantenga actualizada por parte de los responsables de los procesos, garantizando que se hayan definido los controles, lineamientos, políticas y procedimientos requeridos;
- j) Desarrollar actividades de análisis, asesoramiento y transferencia de conocimientos sobre la calidad, prestación de servicios, administración por procesos, optimización de trámites administrativos, en todos los niveles de la institución;
- k) Administrar el proceso de clima laboral y cultura organizacional, en todos los niveles de la institución;
- l) Proponer el plan de autoevaluación en el ámbito de PROEXE y Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia en coordinación con las áreas técnicas;
- m) Coordinar la elaboración del informe de resultados de la autoevaluación en el ámbito de PROEXE y Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia;
- n) Elaborar informes sobre los avances de la ejecución del Plan de Mejora de la Gestión institucional;
- o) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizacional y mejora de gestión pública institucional;
- p) Planificar, ejecutar, procesar y entregar los resultados de la medición de clima laboral de la institución;
- q) Proponer el plan de mejora del clima laboral y cultura organizacional en coordinación con las áreas técnicas;
- r) Establecer planes de acción sobre responsabilidad ambiental y social;
- s) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- t) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
- u) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el ámbito de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

Productos y Servicios:

Gestión de Procesos, Servicios y Calidad

1. Mapa de Procesos, Cadena de Valor y Modelo de Gestión.
2. Portafolio de servicios.
3. Catálogo de procesos.
4. Metodología para el desarrollo de Manual, procedimientos e instructivos por procesos.

5. Informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados.
6. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
7. Informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informe de la medición de la percepción ciudadana sobre los servicios institucionales.
10. Informe de asesoría sobre la calidad, prestación de servicios, administración por procesos, optimización de trámites administrativos.
11. Informes de cumplimiento de la gestión de procesos.
12. Informes de seguimiento a la atención de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones realizadas a los servicios institucionales por la ciudadanía.

Gestión del Cambio y Cultura Organizacional

1. Plan Estratégico de Mejora de Clima Laboral y Cultura Organizacional.
2. Informes de implementación de acciones de mejora del cambio y cultura organizacional.
3. Informe de resultados de medición del clima y cultura organizacional.
4. Herramientas y metodologías implementadas que contribuyan al mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional.
5. Planes de acción de responsabilidad ambiental y social, así como de clima laboral y cultura organizacional.
6. Informes de planificación y ejecución del proceso de Medición de Clima Laboral.
7. Plan de autoevaluación en el ámbito del PROEXCE en coordinación con las áreas técnicas.
8. Informe de resultados de la autoevaluación en el ámbito de PROEXCE y Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia.
9. Informes sobre la aplicación de las acciones de mejora en el ámbito de modelo de calidad y excelencia.
10. Informe de asesoría en la mejora del clima laboral y cultura organizacional, responsabilidad ambiental, social, en la aplicación del PROEXCE y Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia.
11. Portafolio de piezas gráficas, audiovisuales, promocionales y editoriales para la implementación de planes de acción estratégicos para la mejora continua de clima laboral y cultura organizacional, buenas prácticas ambientales y sociales.

1.3.1.2 Gestión General de Asesoría Jurídica

Unidad Responsable: Coordinación General de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades institucionales del Ministerio del Ambiente y Agua dentro del ámbito legal aplicable y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la Institución, así como gestionar y ejecutar procedimientos coactivos.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación del ordenamiento jurídico, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables a la gestión institucional;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas y externas;
- d) Conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión y nulidad que se interpongan respecto de las resoluciones de los órganos desconcentrados y adscritos y cualesquier acto administrativo emanado por esta Cartera de Estado en calidad de delegado de la máxima autoridad;
- e) Conceder personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente en calidad de delegado de la máxima autoridad;
- f) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa que regula la gestión de la institución y ponerlos en conocimiento de la máxima autoridad;
- g) Asesorar en el ámbito jurídico los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes, obras y/o servicios incluidos los de consultoría;
- h) Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por las autoridades institucionales;
- i) Supervisar la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en defensa de los intereses institucionales;
- j) Coordinar, asesorar y supervisar las acciones de coactiva a nivel nacional;
- k) Proponer políticas, procedimientos e instructivos para la acción coactiva;
- l) Coordinar la ejecución efectiva de la aplicación de recomendaciones insertas en informes de exámenes de Contraloría General del Estado, así como su seguimiento;
- m) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.3.1.2.1 Gestión de Asesoría Jurídica

Unidad Responsable: Dirección de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, unidades institucionales, entidades, organismos y a usuarios externos para la correcta aplicación de la normativa en temas relacionados a la misión institucional, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho concernientes a la gestión institucional.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades, unidades administrativas de la institución, entidades, organismos y a usuarios externos para la correcta aplicación de la normativa en temas relacionados a la misión institucional, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho concernientes a la gestión institucional;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa que regule la gestión de la institución;
- c) Elaborar y validar las propuestas de resoluciones, contratos, con excepción de aquellos contratos que son de exclusiva atribución de la Dirección de Talento Humano, convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración del Coordinador/a General de Asesoría Jurídica;
- d) Elaborar y revisar las resoluciones, contratos y demás instrumentos jurídicos determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública;
- e) Conocer y tramitar las solicitudes para el otorgamiento de personalidad jurídica y demás solicitudes respecto de las organizaciones sociales en el ámbito de competencia de esta Cartera de Estado;
- f) Elaborar y aprobar los informes jurídicos para el otorgamiento de personalidad jurídica respecto de las organizaciones sociales en creación cuya competencia recaiga en el Ministerio del Ambiente y Agua;
- g) Realizar el seguimiento a las recomendaciones insertas en informes de exámenes de Contraloría General del Estado;
- h) Administrar el Sistema Unificado de Información de Organizaciones Sociales de esta Cartera de Estado; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad y/o el Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Gestiones Internas:

- Gestión de Organizaciones Sociales
- Gestión de Asesoría en Contratación Pública
- Gestión de Asesoría y Normativa

Productos y Servicios:

Gestión de Organizaciones Sociales

1. Informes jurídicos para la aprobación y/o reforma de estatutos de organizaciones sociales dentro del ámbito de las competencias institucionales.
2. Informes jurídicos para el otorgamiento de personería jurídica de organizaciones sociales dentro del ámbito de las competencias institucionales.
3. Informes jurídicos para la inclusión y/o exclusión de miembros de las organizaciones sociales dentro del ámbito de las competencias institucionales.
4. Informes jurídicos para la disolución, liquidación o reactivación de organizaciones sociales dentro del ámbito de las competencias institucionales.

Gestión de Asesoría en Contratación Pública

1. Proyectos de contratos, complementarios, modificatorios en materia de contratación pública.
2. Informes de revisión de las resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales.
3. Informes de revisión jurídica de pliegos, términos de referencia y resoluciones de inicio para los procesos de contratación pública.
4. Informes jurídicos respecto de los procesos de contratación pública.
5. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública.
6. Convenios de pago con contratistas del Estado.
7. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública.
8. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras.
9. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos.
10. Lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en materia de contratación pública.

Gestión de Asesoría y Normativa

1. Proyectos de resoluciones administrativas, acuerdos ministeriales y otros instrumentos de carácter normativo en el ámbito de las competencias institucionales.
2. Proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos, convenios, resoluciones y otros instrumentos jurídicos vinculados con las diferentes unidades del Ministerio del Ambiente y Agua.
3. Actas de terminación con instituciones del Estado y fundaciones en temas jurídico administrativos.
4. Informes y criterios jurídicos unificados sobre la aplicación de normas relacionadas con la institución.
5. Informes jurídicos de requerimientos internos y externos en temas relacionados con el Ministerio del Ambiente y Agua.
6. Informes de seguimiento a las recomendaciones de los órganos de control.
7. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros;
8. Resoluciones y registros actualizados de actos normativos de carácter administrativo y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
9. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones Públicas competentes.

1.3.1.2.2 Gestión de Patrocinio Judicial

Unidad Responsable: Dirección de Patrocinio Judicial

Misión:

Ejercer el patrocinio de esta Cartera de Estado en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que se

constituya como parte procesal o tercero interesado, así como intervenir en procesos que impliquen medios alternativos de solución de conflictos; brindando una defensa legal oportuna y eficiente que permita la protección de los derechos e intereses institucionales; así como sustanciar y resolver los recursos de apelación en materia administrativa de los órganos desconcentrados y adscritos del Ministerio del Ambiente y Agua.

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con las entidades competentes el patrocinio en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal, así como intervenir en procesos que impliquen medios alternativos de solución de conflictos;
- b) Supervisar los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal; así como los de sus órganos desconcentrados y adscritos;
- c) Patrocinar a esta Cartera de Estado en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo, en los que se constituya como parte procesal o tercero interesado; así como intervenir en las etapas preprocesales respectivas;
- d) Conocer, sustanciar y resolver los recursos administrativos de apelación interpuestos ante esta Cartera de Estado, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Aplicable; y, en calidad de delegado de la máxima autoridad;
- e) Conocer el reporte de los procesos administrativos sancionatorios sustanciados por los órganos desconcentrados y adscritos;
- f) Abrir y mantener actualizados los expedientes de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal, de los procesos derivados de los medios alternativos de solución de conflictos; y, de los recursos administrativos de apelación interpuestos ante esta Cartera de Estado; y,
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad o el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio Judicial
- Gestión de Recursos Administrativos

Productos y Servicios:

Gestión de Patrocinio Judicial

1. Informe ejecutivo mensual de las actividades de coordinación con las entidades competentes sobre el patrocinio en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal o tercero interesado, así como en los medios alternativos de solución de conflictos.

2. Informe ejecutivo mensual de supervisión de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales, de los procesos derivados de los medios alternativos de solución de conflictos y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal o tercero interesado; así como los de sus órganos desconcentrados.
3. Demandas, contestación a las demandas, recursos, acciones constitucionales, denuncias, acusaciones particulares y demás escritos necesarios para ejercer el patrocinio de esta Cartera de Estado en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales, de los procesos derivados de los medios alternativos de solución de conflictos y procesos de carácter administrativo, en los que se constituya como parte procesal o tercero interesado; así como en las etapas pre-procesales respectivas.
4. Expedientes de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal, de los procesos derivados de los medios alternativos de solución de conflictos.
5. Matriz consolidada y actualizada de procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que se constituya como parte procesal o tercero interesado, así como de aquellos medios alternativos de solución de conflictos.

Gestión de Recursos Administrativos

1. Proyectos de actos de simple administración para conocer y sustanciar los recursos administrativos de apelación interpuestos ante esta Cartera de Estado.
2. Proyectos de actos administrativos para resolver los recursos de apelación interpuestos ante esta Cartera de Estado.
3. Proyectos de actos de simple administración para conocer y sustanciar los recursos administrativos extraordinarios de revisión interpuestos ante esta Cartera de Estado;
4. Proyectos de actos administrativos para resolver los recursos extraordinarios de revisión interpuestos ante esta Cartera de Estado.
5. Informe ejecutivo mensual del reporte de los procesos administrativos sancionatorios sustanciados por los órganos desconcentrados y adscritos.
6. Expedientes de los recursos administrativos sancionatorios de apelación y recursos extraordinarios de revisión, interpuestos ante esta Cartera de Estado.
7. Matriz consolidada y actualizada de recursos administrativos sobre procesos administrativos sancionatorios para conocimiento y resolución del Ministerio del Ambiente y Agua.

1.3.1.2.3 Gestión de Coactiva

Unidad Responsable: Dirección de Coactiva

Misión:

Ejecutar el procedimiento coactivo para la recuperación de cartera vencida y castigada a nivel nacional a fin de hacer efectivo el cobro de las obligaciones económicas no cumplidas tales como multas, tasas, tarifas y demás valores adeudados al Ministerio del Ambiente y Agua, de conformidad con la normativa legal vigente; así como también brindar asesoría

jurídica especializada en la gestión de coactiva, generando seguridad jurídica y la adecuada consecución de los procesos.

Responsable: Director/a de Coactivas

Atribuciones y Responsabilidades

- a) Asesorar y dirigir la gestión de sustentación de los procedimientos coactivos que se tramitan en el Ministerio del Ambiente y Agua;
- b) Ejercer el control de las actividades de los abogados externos contratados, a nivel nacional, para la recuperación de cartera del Ministerio del Ambiente y Agua;
- c) Controlar el inventario actualizado de juicios coactivos;
- d) Proponer los reglamentos, normas y reformas pertinentes para la gestión de coactiva;
- e) Gestionar los informes mensuales respecto del grado de avance de los juicios coactivos a nivel nacional, para conocimiento del Coordinador/a General de Asesoría Jurídica;
- f) Ejercer la gestión coactiva a nombre del Ministerio del Ambiente y Agua;
- g) Supervisar el aspecto administrativo, financiero y procesal de los órganos ejecutores de coactiva a nivel nacional incluyendo la contratación de Abogados Externos;
- h) Designar al Secretario - Abogado, Liquidador, Recaudador, Citador y Depositario Judicial, de entre los servidores que tengan nombramiento o contrato de servicios ocasionales, profesionales o cualquier otra modalidad contractual con el Ministerio del Ambiente y Agua, para el desarrollo del proceso coactivo, conforme al Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva del Ministerio del Ambiente y Agua;
- i) Celebrar, administrar y controlar los contratos con secretarios abogados externos impulsores de coactiva a nivel nacional;
- j) Registrar la gestión de Cobranza coactiva en la herramienta informática asignada para el efecto;
- k) Realizar la liquidación y recaudación de los valores correspondientes a cartera judicial a nivel nacional, que incluye los valores establecidos en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva del Ministerio del Ambiente y Agua;
- l) Definir e implantar acciones de mejora en el ámbito de su competencia;
- m) Brindar asesoría jurídica y emitir los criterios formales en el ámbito de su competencia;
- n) Dictar medidas cautelares dentro de los procesos coactivos;
- o) Controlar el inventario actualizado de bienes embargados en los procedimientos coactivos institucionales;
- p) Autorizar y suscribir convenios de pago de las obligaciones pendientes que se encuentren en coactiva;
- q) Mantener el archivo actualizado de procedimientos coactivos; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad o el/la Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Gestiones Internas:

- Gestión Legal de Coactiva
- Gestión de Títulos de Crédito

Productos y Servicios:

Gestión Legal de Coactiva

1. Informe consolidado del estado y avance de los procedimientos coactivos a nivel nacional.
2. Informes de gestión de los abogados externos.
3. Reportes de recuperación y acciones o acuerdos alcanzados de cobranza instauradas.
4. Contratos suscritos con abogados impulsores externos.
5. Proyecto de reglamentos, reformas y normas pertinentes para la gestión de coactiva.
6. Reporte de las providencias para la sustanciación de procedimientos coactivos.
7. Reporte de actos administrativos para sustanciación de procedimiento coactivos, así como las órdenes de embargo y otras necesarias para el cumplimiento del procedimiento coactivo.
8. Actas en procedimientos coactivos.
9. Informe de bienes embargados.
10. Informes de remates de bienes embargados.
11. Informe para el inicio del juicio de insolvencia.
12. Informe de procesos ilocalizables.
13. Inventario de juicios coactivos.

Gestión de Títulos de Crédito

1. Reporte del registro de cobranza coactiva en herramienta informática.
2. Reportes de liquidación y recaudación.
3. Catastro consolidado a nivel nacional de bienes inmuebles, muebles y títulos valores embargados.
4. Reporte de recaudación de los procedimientos coactivos.
5. Informe de obligaciones pendientes de pago.
6. Títulos de crédito.

1.3.1.1 Gestión de Auditoría Interna

Unidad Responsable: Dirección de Auditoría Interna

Misión:

Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la Entidad, a efectos de fomentar mejoras en los procesos Institucionales, conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y a la normativa emitida por el Organismo Técnico de Control; a través de la evaluación, del diseño, la implementación, el funcionamiento y la eficacia del sistema de control interno; del manejo y administración de riesgos; la efectividad de los procesos de las operaciones financieras, administrativas, operativas y medio ambientales; y, el cumplimiento de disposiciones legales aplicables, así como de la sesoría y evaluación integral en materia de control a las autoridades, niveles directivos y servidores de la Institución.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar el proyecto de plan anual de control de la Dirección de Auditoría Interna, bajo la supervisión y coordinación de la Contraloría General del Estado, conforme las políticas y lineamientos emitidos por el Organismo Técnico de Control;
- b) Ejecutar acciones de control, de acuerdo con el plan anual de control aprobado por el Contralor General del Estado y las modificaciones emitidas por autoridad competente, así como exámenes imprevistos autorizados por el Organismo Técnico de Control, de conformidad con las órdenes de trabajo emitidas y las modificaciones solicitadas y aprobadas;
- c) Ejecutar verificaciones preliminares autorizadas por las autoridades competentes de la Contraloría General del Estado y ejecutar acciones complementarias, de conformidad con las órdenes de trabajo emitidas;
- d) Evaluar en forma permanente el sistema de control interno en la Entidad, a fin de determinar áreas de riesgo y temas a considerarse para el control, así como fomentar su fortalecimiento;
- e) Elaborar y presentar a la Contraloría General del Estado los informes de evaluación de la ejecución de los planes anuales de control, con la periodicidad que se determine en las políticas e instructivos emitidos por el Organismo de Control;
- f) Asesorar y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
- g) Efectuar en forma permanente el seguimiento a la implementación de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados, producto de acciones de control anteriores, remitidos por la Contraloría General del Estado a la Entidad:
- h) Asesorar sobre la implementación y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría gubernamental aprobados:
- i) Elaborar el manual específico de auditoría interna;
- j) Mantener actualizada la información en los archivos, bases de datos y sistemas informáticos que corresponda;
- k) Mantener actualizado el archivo permanente de la Dirección;
- l) Evaluar el desempeño del personal de la Dirección de Auditoría Interna, conforme a las políticas establecidas por la Contraloría General del Estado; y,
- m) Las demás que le sean designadas por la Contraloría General del Estado.

Productos y Servicios:

- 1. Proyecto de plan anual de control,
- 2. Ordenes de trabajo para acciones de control planificadas, imprevistas y complementarias,
- 3. Informes de ejecución y evaluación del plan anual de control,
- 4. Informes de las acciones de control, síntesis y memorando resumen,
- 5. Informes con indicios de responsabilidad penal,
- 6. Informes con resultados de verificaciones preliminares,
- 7. Informes sobre actividades complementarias,
- 8. Información actualizada en los sistemas institucionales,
- 9. Oficios y memorandos relacionados con el ámbito de gestión de la Dirección,
- 10. Formularios relacionados con el proceso de evaluación,
- 11. Manual específico de auditoría interna, autorizado.

1.3.1.2 Gestión de Cooperación Internacional

Unidad Responsable: Dirección de Cooperación Internacional

Misión:

Dirigir y coordinar la gestión de asuntos internacionales en materia ambiental, cambio climático y de agua en el marco de instrumentos internacionales ratificados por el Estado ecuatoriano y firmados por la Máxima Autoridad; y administrar la cooperación internacional alineados con los objetivos ministeriales y de los planes de desarrollo, para el cumplimiento eficiente de las atribuciones y responsabilidades institucionales.

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar y coordinar con el despacho ministerial, los viceministerios, subsecretarías e instituciones adscritas las necesidades y prioridades nacionales ambientales, de agua y de cambio climático, en el ámbito del relacionamiento, gestión y cooperación internacional;
- b) Dirigir la elaboración de estrategias para canalizar recursos financieros y técnicos de la cooperación internacional en materia de ambiente, agua y cambio climático;
- c) Coordinar y gestionar con Cancillería los temas de asuntos internacionales, en el ámbito de ambiente, agua y cambio climático;
- d) Proponer y dirigir la elaboración de instrumentos internacionales bilaterales, interinstitucionales y multilaterales en el ámbito del ambiente, agua, cambio climático;
- e) Asesorar a la Máxima autoridad del Ministerio del Ambiente y Agua sobre la adhesión a los instrumentos y convenios internacionales en el ámbito del ambiente, agua, cambio climático;
- f) Asesorar a las autoridades del Ministerio del Ambiente y Agua en materia de relaciones internacionales, integración regional y cooperación internacional;
- g) Dirigir el reporte a los organismos internacionales sobre el estado de cumplimiento de los convenios y acuerdos internacionales;
- h) Actuar como Punto Focal, en conjunto con las Subsecretarías competentes, en torno a la Movilización de Recursos provenientes de la cooperación internacional Multilaterales, Bilaterales, Regionales y otros sobre Medio Ambiente y Agua, además en todas aquellas delegadas por la Máxima Autoridad;
- i) Dirigir la participación del Ministerio del Ambiente y Agua, su máxima autoridad o sus delegados ante los organismos y agencias de cooperación internacional; así como en las representaciones del Ecuador en temas de Ambiente, Agua y Cambio Climático en el resto de países;
- j) Dirigir la formulación y suscripción de Acuerdos para programas y proyectos en materia ambiental, de agua y de cambio climático financiados por la cooperación internacional;
- k) Dirigir el seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales, en temas de Ambiente, Agua y Cambio Climático, que cuenten con el apoyo de la cooperación internacional;
- l) Formular la programación anual de la planificación de las unidades bajo su cargo con la asesoría de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica; y,

- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Cooperación Internacional
- Gestión de Relaciones Internacionales

Productos y Servicios:

Gestión de Cooperación Internacional

1. Estrategias de cooperación internacional con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de cooperación internacional técnica y financiera.
2. Matriz de priorización de temas de interés para cooperación técnica con apoyo de las unidades técnicas del Ministerio del Ambiente y Agua.
3. Documentos para difusión de capacitaciones, becas, premios, cursos, talleres y seminarios ofertados en el ámbito internacional a los funcionarios del Ministerio de Ambiente y Agua.
4. Informe sobre las posiciones nacionales consolidadas y consensuadas de la participación institucional en el marco de los Acuerdos Multilaterales, y respecto a la negociación y suscripción de instrumentos internacionales.
5. Instrumentos internacionales propuestos en el ámbito de su competencia.
6. Documentos de asesoramiento a ofertas de cooperación internacional, instrumentos internacionales y para actos requeridos por las Unidades Administrativas en donde se requiera participación de la Máxima Autoridad.
7. Portafolio de Convenios de proyectos financiados por la cooperación internacional.

Gestión de Relaciones Internacionales

1. Informe de coordinación y logística de los eventos internacionales organizados en el país.
2. Informe de resultados de la Representación en el Exterior, en calidad de puntos focales.
3. Matriz de puntos focales internacionales del Ministerio de Ambiente y Agua.
4. Carpeta Ministerial aprobada por la Máxima Autoridad Ambiental para representación en eventos y reuniones internacionales.
5. Informe del apoyo al seguimiento y evaluación a los proyectos y programas de cooperación internacional de ejecución directa, liderado por la Dirección de Seguimiento y Evaluación.
6. Informes sobre el cumplimiento de la implementación de los Instrumentos internacionales en materia de Ambiente y Agua, suscritos y ratificados por el Ecuador, así como los instrumentos firmados por la Máxima Autoridad Ambiental.
7. Matriz de las contribuciones o membresías de los acuerdos multilaterales en Ambiente y Agua.

1.3.1.5 Gestión de Comunicación Social

Unidad Responsable: Dirección de Comunicación Social

Misión:

Difundir y promocionar la gestión institucional a través de la administración de los procesos de comunicación, imagen y relaciones públicas, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente, garantizando una información libre, intercultural, incluyente, diversa y participativa.

Responsable: Director/a de Comunicación Social.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional, redes sociales y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- g) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica, redes sociales y relaciones públicas;
- h) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- i) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables;
- j) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- k) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Informe de boletines de prensa y comunicados enviados a los medios de comunicación.
2. Matriz de confirmación de medios de comunicación a ruedas de prensa y eventos.
3. Ficha de contenido para la elaboración de artes de invitaciones y entrevistas.
4. Archivo de audios de entrevistas de autoridades del Ministerio del Ambiente y Agua en medios de comunicación.
5. Cuestionarios y entrevistas entregados a medios de comunicación.
6. Invitaciones de eventos y ruedas de prensa a los medios de comunicación.
7. Bases de datos de medios de comunicación a nivel nacional.
8. Agenda de entrevistas de la Máxima Autoridad y Voceros con medios de comunicación.
9. Monitoreo de medios de comunicación.
10. Ficha de planificación y coordinación de entrevistas de la Máxima Autoridad y sus voceros con medios de comunicación.
11. Archivo de boletines de prensa, ayudas memorias y comunicados enviados a los medios de comunicación.
12. Informe de eventos internos y externos.
13. Informe semanal de eventos e hitos Ministerio del Ambiente y Agua para SEGCOM.
14. Informe de logística y ejecución de eventos institucionales.
15. Vídeos institucionales: campañas, fechas especiales, LOOP, GIFs.
16. Vídeo resumen de actividades ministeriales.
17. Fotografías de eventos institucionales y fotografías proyectos de campo.
18. Vídeos informativos y tiras de imágenes para medios de comunicación.
19. Archivo de material audiovisual para elaboración de productos institucionales.
20. Arte de entrevistas de las máximas autoridades.
21. Agenda de actividades de las máximas autoridades.
22. Invitaciones institucionales para eventos y medios de comunicación.
23. Banner web y publicaciones en la página institucional.
24. Piezas gráficas para campañas del Ministerio de Ambiente y Agua.
25. Diseños para comunicación interna.
26. Boletines de prensa nacional.
27. Documentos de la gestión ministerial y ayudas memoria.
28. Agenda de actividades de las autoridades del ministerio.
29. Boletines de prensa.
30. Discursos para las autoridades.
31. Guion para producción audiovisual.
32. Publicación de matrices LOTAIP.
33. Plan estratégico y batería de contenidos para redes sociales.
34. Informe de imagen institucional e impacto de publicaciones en redes sociales.
35. Publicación en redes sociales de cobertura de eventos, entrevistas u otras actividades de la institución.
36. Contenidos para la intranet del MAAE.
37. Videos institucionales para Infochannel.
38. Informe de noticias y comunicados del ministerio difundidas a través de mailing oficial.

Nivel de Apoyo

1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera

Unidad Responsable: Coordinación General Administrativa Financiera

Misión:

Coordinar y supervisar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución; establecer sistemas y procedimientos de mejoramiento continuo, optimizar la prestación del servicio cumpliendo con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, de conformidad a las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar la gestión administrativa, financiera y del talento humano del Ministerio del Ambiente y Agua y emitir los informes correspondientes para conocimiento de la máxima autoridad;
- b) Disponer, articular y orientar en base a las políticas institucionales las acciones de las unidades a su cargo; así como supervisar y evaluar su gestión;
- c) Gestionar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos en el ámbito del desarrollo institucional, basado en las políticas y estrategias emitidas por la máxima autoridad;
- d) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto institucional de acuerdo al ámbito de sus competencias;
- e) Administrar el presupuesto institucional conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión y normativa vigente;
- f) Supervisar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y servicios administrativos institucionales; y aprobar la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- g) Disponer, coordinar y orientar sobre la elaboración de pliegos para la contratación de bienes y prestación de servicios del Ministerio del Ambiente y Agua de conformidad con la ley;
- h) Coordinar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública a nivel nacional;
- i) Elaborar y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- j) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- k) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control previo y control interno en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- l) Aprobar la planificación del talento humano y supervisar la ejecución del mismo;
- m) Aprobar y supervisar el cumplimiento de políticas, reglamentos y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera, gestión documental y gestión administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- n) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional;

- o) Controlar la aplicación de la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- p) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia según corresponda;
- q) Emitir lineamientos de la gestión administrativa financiera a la/s unidad/es desconcentrada/s;
- r) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- s) Garantizar y coordinar con las diferentes unidades poseedoras de la información lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- t) Gestionar la recepción y contestación de las solicitudes de acceso a la información pública con las áreas unidades poseedoras de la información;
- u) Supervisar y controlar la gestión documental y de archivo institucional;
- v) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria de las Unidades Administrativas a su cargo;
- w) Proponer acciones para el cumplimiento de los programas de desconcentración, descentralización y modernización de conformidad con la ley en el ámbito de sus competencias;
- x) Coordinar y suscribir contratos y convenios en el ámbito de su competencia, previa autorización de la máxima autoridad; y,
- y) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

1.3.2.1.1 Gestión Financiera

Unidad Responsable: Dirección Financiera

Misión:

Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos para la ejecución de los servicios, procesos, planes, programas y proyectos institucionales, en función de la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito financiero;
- c) Gestionar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Revisar, analizar y aprobar la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos

- establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas, en el ámbito de su competencia;
- f) Supervisar a través del control previo todos los pedidos de pago antes de su ejecución;
 - g) Ejecutar los procesos de solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución, una vez remitida la documentación habilitante correspondiente, por el área requirente;
 - h) Verificar y reportar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
 - i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
 - j) Validar y aprobar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
 - k) Revisión de asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre), registro de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias;
 - l) Gestionar las declaraciones impositivas;
 - m) Gestionar las conciliaciones bancarias;
 - n) Revisar y aprobar los informes presupuestarios y de gestión financiera;
 - o) Revisar y validar la emisión y registro de títulos de crédito y comprobantes de retención de impuestos;
 - p) Revisión y emisión de resoluciones para la devolución de pagos a terceros;
 - q) Ordenar pagos;
 - r) Emitir certificaciones presupuestarias presentes y futuras;
 - s) Emitir, revisar y validar comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR) y de reformas presupuestarias;
 - t) Revisar y validar los reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios;
 - u) Revisar y aprobar los Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre);
 - v) Revisión y validación de los registros de ingresos y/o recaudación;
 - w) Emitir comprobantes de pagos de obligaciones, facturación electrónica (emisión de facturas, notas de crédito y certificados de ingreso); y,
 - x) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

Productos y Servicios:

Gestión de Presupuesto

1. Control previo a solicitud de pagos.
2. Proforma presupuestaria institucional (registro y convalidación).
3. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
4. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual (registro y aprobación).
5. Programaciones y reprogramaciones financieras (registro y aprobación).
6. Certificaciones Presupuestarias (registro y aprobación).
7. Registro de Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
8. Informe de "cédulas presupuestarias" y/o "Cédulas Presupuestarias.
9. Comprobante de reformas presupuestarias.
10. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
11. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

Gestión de Contabilidad

1. Control previo a solicitud de pagos.
2. Registros y aprobación de devengados.
3. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre) (registro y aprobación).
4. Registro de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias.
5. Matriz de conciliación con mayores contables conforme el informe de constatación física anual.
6. Informe de creación, regularización y liquidación de fondos.
7. Registro de contratos en el sistema financiero.
8. Reportes para declaración de impuestos, conciliaciones bancarias.
9. Reporte para declaración de impuestos y anexos transaccionales.
10. Reportes contables.
11. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios.
12. Informe de análisis de cuentas contables.
13. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.

Gestión de Tesorería

1. Control previo a solicitud de pagos.
2. Registro de ingresos.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación.
5. Informe de programación de caja.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
9. Registro de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
10. Comprobante de pago de obligaciones.
11. Facturación electrónica, notas de crédito y certificados de ingreso.
12. Registro de título de crédito.
13. Resolución para la devolución de pagos a terceros.
14. Resoluciones sancionatorias.
15. Registro y aprobación de pagos.

1.3.2.1.2 Gestión Administrativa

Unidad Responsable: Dirección Administrativa

Misión:

Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes, documentos y servicios institucionales demandados para la gestión de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativo/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
- c) Controlar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución, en el ámbito de sus competencias;
- d) Coordinar el funcionamiento de los servicios básicos y de telecomunicaciones de la planta central;
- e) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos de buen uso, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la institución;
- f) Mantener actualizados los registros de inventarios de la planta central;
- g) Solicitar informes técnicos de los bienes a las respectivas unidades administrativas de acuerdo con su naturaleza, que respalde el informe previo de disposición final de los bienes;
- h) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- i) Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento vehicular y movilización de la institución;
- j) Proponer resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- k) Mantener la cobertura de seguros de los bienes muebles de la institución;
- l) Realizar el seguimiento y control de los siniestros y los reembolsos respectivos de los bienes de planta central;
- m) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y bienes institucionales a través de la gestión de la contratación de seguridad y vigilancia y pólizas de seguro;
- n) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación en coordinación con las unidades administrativas, para planta central conforme la normativa legal vigente;
- o) Emitir las certificaciones del Plan Anual de Contrataciones, como documentos previos al inicio de los procesos de contratación pública;
- p) Asistir técnicamente en la elaboración de los estudios previos, términos de referencia y/o especificaciones técnicas a las diferentes unidades de la institución, previo al inicio del proceso de contratación pública, cuando le sea solicitado;
- q) Mantener y administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones;

- r) Administrar el portal electrónico de contratación pública, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- s) Registrar y administrar en el portal electrónico de compras públicas los procesos de contratación;
- t) Supervisar los procesos de contratación desde su publicación hasta su finalización;
- u) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Institución de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- v) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la gestión documental y archivo;
- w) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- x) Administrar, coordinar y custodiar el Archivo Central Institucional;
- y) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución; con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados;
- z) Otorgar el préstamo de expedientes del archivo pasivo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;
- aa) Coordinar con las unidades de la Institución el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- bb) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- cc) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo con lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; y normativa vigente;
- dd) Velar por la seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central;
- ee) Coordinar y supervisar la digitalización de archivos documentales custodiados;
- ff) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- gg) Efectuar el registro de acuerdos, convenios, contratos, resoluciones y actas y mantener el archivo de las mismas;
- hh) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Institución, así como llevar a conocimiento de las autoridades ministeriales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;
- ii) Diseñar y proponer el desarrollo de sistemas de información para el mejoramiento continuo para atención al cliente;
- jj) Elaborar y remitir reporte mensual de solicitudes ingresadas y atendidas de manera física, de acceso a la información pública, consolidado a nivel nacional de la información reemitida por los delegados provinciales;
- kk) Realizar seguimiento de tiempos en todos los trámites de los usuarios de la Institución;
- ll) Dirigir los servicios de documentación y archivo, así como los de biblioteca, conservación de documentación, y de correspondencia utilizados por la Institución;
- mm) Informar el cumplimiento en coordinación con las diferentes unidades poseedoras de la información de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- nn) Elaborar y supervisar la gestión de planes, programas y proyectos de las unidades a nivel central y desconcentrado, en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes; y,

- oo) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Servicios Institucionales y transporte
- Gestión de Control de bienes y existencia
- Gestión de Adquisiciones
- Gestión Documental y Archivo

Gestión de Servicios Institucionales

1. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios.
2. Plan de mantenimiento de infraestructura física institucional planta central.
3. Plan de servicios institucionales (Institucional y por proyectos o lineamientos conforme el PAPP).
4. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia).
5. Plan y diseño de adecuaciones y readecuaciones de bienes inmuebles, así como su Informe.
6. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles.
7. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información.
8. Informe de servicios de transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
9. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.).
10. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
11. Reporte de inclusión y exclusión de bienes activos fijos - vehículos de acuerdo a cobertura del seguro.
12. Reporte consolidado de la gestión de servicios institucionales de las unidades desconcentradas.
13. Manual general de administración de servicios institucionales.
14. Solicitud de pago de servicios institucionales.
15. Instructivo de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
16. Informe de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
17. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.
18. Informes y/o guías de rutas de los conductores.
19. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de las unidades administrativas.

Gestión de Control de Bienes y Existencias

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles, inmuebles, equipos, vehículos y otros de planta central.
2. Reporte de inventarios de bienes muebles, inmuebles, suministros y materiales, equipos, vehículos y otros de planta central.

3. Informe de baja, transferencia, comodatos, remates donaciones bienes muebles e inmuebles de la institución.
4. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc., observando la normativa legal vigente.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales.
6. Plan Anual de constataciones físicas e inventarios.
7. Informe de constatación e inventarios para la administración de bienes de larga duración.
8. Expedientes integrales de administración de reclamos de seguros de los bienes institucionales asegurados.
9. Informe de seguimiento, evaluación y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
10. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles.
11. Solicitud de pago de servicios institucionales.
12. Reporte consolidado de la gestión de control de bienes y existencias de las unidades desconcentradas.

Gestión de Adquisiciones

1. Informes de supervisión y de control de los procesos de contratación y adquisiciones.
2. Plan anual de contrataciones y adquisiciones y sus reformas – PAC.
3. Informe de seguimiento y cumplimiento del Plan Anual de contrataciones - PAC.
4. Archivos de normas, manuales, instructivos y modelos relacionados a los procesos de contratación pública.
5. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC.
6. Informe para solicitar certificación presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios.
7. Informes de recepción y liquidación de contratos.
8. Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía.
9. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados.
10. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP.
11. Expedientes de los procesos de contratación institucionales.
12. Solicitud de pago de servicios institucionales.
13. Reporte consolidado de la gestión de adquisición de las unidades desconcentradas.
14. Informe trimestral de administración de usuarios en el portal de Compras públicas.
15. Informe trimestral de seguimiento del estado de procesos de contratación pública.

Gestión Documental y Archivo

1. Sistema de documentación y archivo actualizado.
2. Propuesta de políticas y directrices de gestión documental.
3. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo.
4. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
5. Informe de registro préstamos de documentos al personal autorizado de la Institución.
6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
7. Informe de archivo digital institucional.
8. Informes de seguimiento, monitoreo y control de los documentos.

9. Informes de recepción y salvaguarda de las documentación interna y externa.
10. Informes de recepción y despacho de documentación interna y externa.
11. Registro de ingresos y egreso de correspondiente.
12. Informe de atención al usuario personal, y vía telefónica (Central telefónica).
13. Informe de administración de la información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional.
14. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
15. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
16. Informe de cumplimiento en coordinación con las diferentes unidades poseedoras de la información de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
17. Informes sobre custodia y distribución de los acuerdos, convenios, actas, contratos y resoluciones emitidas por el Ministerio del Ambiente y Agua.
18. Informe de recepción, certificación, registro, clasificación y distribución de la documentación.
19. Reporte mensual de solicitudes ingresadas y atendidas de manera física, de acceso a la información pública, consolidado.

1.3.2.1.3 Gestión de Administración del Talento Humano

Unidad Responsable: Dirección de Administración del Talento Humano

Misión:

Administrar, implementar y gestionar el desarrollo de los subsistemas del talento humano, mediante la aplicación de leyes, reglamentos, normas técnicas, políticas, métodos y procedimientos que permitan mejorar la gestión organizacional mediante la profesionalización eficiente y eficaz del talento humano.

Responsable: Director/a de Administración del Talento Humano

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- c) Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional (planificación del talento humano, evaluación del desempeño, formación y capacitación y clasificación de puestos del servicio público), talento humano (selección de personal), remuneraciones e ingresos complementarios, salud ocupacional, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto desde Planta Central;
- d) Emitir directrices y lineamientos, respecto a la Administración del Talento Humano a nivel nacional ;

- e) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del Talento Humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- f) Elaborar los reglamentos internos de la administración del talento humano en concordancia con la normativa legal vigente;
- g) Elaborar y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación, el plan de capacitación anual y desarrollo de competencias del talento humano, sus componentes y presupuesto;
- h) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina;
- i) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- j) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- k) Validar los informes para el pago de horas extras, nóminas del personal de la institución y remuneraciones complementarias;
- l) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes, cuando se informe sobre presuntos actos de corrupción de los servidores públicos;
- m) Observar y ejercer las atribuciones y responsabilidades específicas determinadas en los artículos 52 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 118 de su Reglamento General de aplicación, Reglamento de Seguridad y Salud de los Trabajadores y Mejoramiento del Medio Ambiente del Trabajo y demás normativa legal vigente en materia de administración y manejo técnico del talento humano y seguridad y salud ocupacional;
- n) Elaborar y ejecutar los procesos de movimiento de personal de acuerdo a la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- o) Administrar y mantener actualizado y aplicar el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones, en concordancia con la Ley orgánica del servicio público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto;
- p) Elaborar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- q) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la Institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios;
- r) Administrar los sistemas informáticos, relacionados con la Administración de Talento Humano y remuneraciones;
- s) Coordinar con las unidades correspondientes de esta Cartera de Estado, la recepción de quejas y denuncias para efectuar el proceso de investigación y aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto; y,
- t) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas:

- Gestión de Desarrollo Organizacional
- Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario
- Gestión de Remuneraciones y Nómina
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

Productos y Servicios:

Gestión de Desarrollo Organizacional

1. Estatuto Orgánico institucional e informe Técnico y sus reformas aprobadas.
2. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos e Informe Técnico y sus reformas integrales y/o parciales aprobado.
3. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
4. Plan anual de formación y capacitación e informe de ejecución del plan de capacitación institucional.
5. Plan de evaluación del desempeño aprobado e informe técnico.
6. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
7. Planificación anual del Talento Humano institucional e Informe Técnico aprobado.
8. Informe Técnico para creación de puestos, optimización de talento humano, jubilaciones, concursos, planificación del talento humano y demás inherentes a la gestión de talento humano.
9. Proyecto del Reglamento Interno de administración de talento humano.
10. Proyecto de Código de Ética.
11. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado

Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario

1. Informe técnico de movimientos de personal y convenios de pasantías de la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección.
2. Registro y control de contratos y acciones de personal.
3. Informe de concursos de méritos y oposición.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (Plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes favorables, etc.).
5. Reporte y registros de control de asistencia.
6. Plan anual de vacaciones aprobado y ejecutado.
7. Informes de respuesta a requerimientos internos (certificados, memorandos, informes, permisos, etc.).
8. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, renunciaciones, etc.).
9. Expedientes de las y los servidores públicos de la institución actualizados (digital y físico).
10. Informes de aplicación del régimen disciplinario (informes de procesos sumarios administrativos, faltas, sanciones, resoluciones, etc.).
11. Inventario de Credenciales institucionales.

Gestión de Remuneraciones y Nómina

1. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizada.
2. Liquidación de haberes para servidores cesantes.
3. Informe consolidado para pago de horas extras.

4. Reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas en el sistema de Finanzas Públicas.
5. Nóminas de pago (remuneraciones unificadas, fondos de reserva, decimos, honorarios, entre otros).
6. Avisos de entrada y salida del IESS.
7. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
8. Informe mensual de novedades IESS vs Nomina.
9. Planillas de fondos de reserva, decimos, préstamos quirografarios y otros.
10. Solicitudes de pago (Nomina, fondos de reserva, BIESS, rol, entre otros).
11. Informe de seguimiento al plan anual de programación presupuestaria de la dirección de talento humano.
12. Informe para reformas al plan anual de programación presupuestaria de la dirección de talento humano.
13. Solicitudes de certificación presupuestarias.
14. Base nacional actualizada (personal activo, temporalmente inactivo, inventario de partidas, etc).

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional

1. Plan anual de Seguridad de Higiene y Seguridad del Trabajo e Informe Técnico.
2. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Trabajo.
3. Certificado de conformación de comités paritarios.
4. Fichas ocupacionales (control de ingreso, periódico, salida, reingreso y reintegro).
5. Informe de Inspecciones internas, cumplimiento de auditorías internas y externas al Sistema de SSO.
6. Aviso de accidentes y enfermedades en el trabajo e informes de seguimiento.
7. Matriz de riesgos en el trabajo e informe de evaluación de la medición de factores de riesgo.
8. Plan de bienestar institucional e informe técnico.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Expediente médico personal del servidor y trabajador.
11. Plan de medicina preventiva y ocupacional institucional e informe técnico de seguimiento.
12. Matriz de grupos prioritarios actualizados.
13. Fichas socioeconómicas y psicosociales de servidoras y trabajadoras.

Nivel Desconcentrado:

1.4.1 Gestión Zonal

Unidad Responsable: Dirección Zonal

Misión:

Garantizar la gestión integral e integrada de los recursos ambientales e hídricos a través de la planificación, organización, ejecución desconcentrada de políticas, objetivos, normas e instrumentos técnicos establecidos nacionalmente para gestionar los productos y servicios

desconcentrados así como, gestionar e implementar las políticas ambientales e hídricas y, lo relacionado con la rectoría sobre la prestación de los servicios públicos de agua potable, saneamiento, riego y drenaje establecidas, en el ámbito de su competencia.

Responsable: Director Zonal

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Implementar las políticas, normas y estrategias en el ámbito ambiental y del recurso hídrico en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar e implementar planes, programas o proyectos en el ámbito ambiental y del recurso hídrico de su competencia;
- c) Otorgar, modificar, suspender, revocar, actualizar o extinguir las autorizaciones administrativas ambientales, en el ámbito de su competencia delegadas por la Máxima Autoridad;
- d) Recaudar en el ámbito de su competencia las tarifas y/o tasas por servicios, autorizaciones y/o permisos;
- e) Aprobar los Procesos de Participación Ciudadana en el ámbito de la Regularización Ambiental, en el ámbito de su competencia;
- f) Emitir en el ámbito de sus competencias el pronunciamiento a los Estudios de Impacto Ambiental, Estudios Complementarios, Actualizaciones de Plan de Manejo Ambiental y demás instrumentos de Regularización Ambiental establecidos en la normativa;
- g) Emitir pronunciamiento a los instrumentos de control y seguimiento ambiental, establecidos en la normativa, en el ámbito de su competencia;
- h) Ejercer la función sancionadora en primera instancia en el ámbito de su competencia respecto de infracciones administrativas establecidas en la ley;
- i) Realizar el control y seguimiento a todas las actividades ejecutadas o que se encuentren en ejecución de los operadores, que generen o puedan generar riesgos, impactos o daños ambientales, tengan o no la correspondiente autorización administrativa ambiental, en el ámbito de su competencia;
- j) Controlar el cumplimiento de las medidas de reparación implementadas a daños ambientales identificados en el ámbito de su competencia;
- k) Atender requerimientos y denuncias que se encuentren en el ámbito de su competencia;
- l) Elaborar e implementar el Plan Zonal de Manejo Integral del Fuego en el ámbito de su competencia;
- m) Emitir informes de factibilidad técnica y realizar el seguimiento de los convenios de restauración forestal en el ámbito de su competencia;
- n) Realizar el seguimiento a los conflictos que se presenten en la legalización de las tierras en las áreas de Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito de su competencia;
- o) Elaborar informes técnicos para la adjudicación de tierras de dominio público y privado dentro del Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito de su competencia;

- p) Ejecutar las campañas de prevención de incendios forestales en el ámbito de su competencia;
- q) Elaborar informes técnicos para la entrega en comodato de tierras de dominio público que se encuentren dentro de los Bosques y Vegetación Protectores en el ámbito de su competencia;
- r) Elaborar informes técnicos para la aprobación de los planes de manejo de adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito de su competencia;
- s) Implementar, socializar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos para el monitoreo del Patrimonio Forestal Nacional y la prevención y control de incendios forestales en el ámbito de su competencia;
- t) Realizar control y seguimiento a la legalización de las tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria del Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito de su competencia;
- u) Emitir el pronunciamiento de viabilidad de obras, proyectos o actividades sujetas a regularización ambiental, que hayan sido delegadas al Director/a Zonal, que se encuentren en el Patrimonio Forestal Nacional, en el ámbito de su competencia;
- v) Realizar el monitoreo de las áreas bajo conservación, restauración y manejo del Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito de su competencia;
- w) Emitir autorizaciones administrativas a los mecanismos de conservación ex situ e in situ de la biodiversidad terrestre, marino y marino costero, dulceacuícola y oceánica, en el ámbito de su competencia;
- x) Controlar las actividades autorizadas y no autorizadas de la biodiversidad terrestre, marino, marino costera, dulceacuícola y oceánicas;
- y) Elaborar los actos administrativos para otorgar, suspender y revocar las autorizaciones administrativas CITES en materia de biodiversidad en el ámbito de su competencia;
- z) Coordinar los acuerdos de uso sostenible y custodia del ecosistema de manglar y otros ecosistemas frágiles;
- aa) Presentar información sobre la implementación de los planes de acción para la prevención, gestión del riesgo, manejo y control de especies exóticas;
- bb) Implementar el Plan de Manejo Costero Integrado;
- cc) Coordinar con las instituciones de educación superior, instituciones de investigación, entidades del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental y del Estado en general, así como las personas naturales o jurídicas, la obtención de información ambiental, y demás datos científicos;
- dd) Coordinar con las instituciones competentes las restricciones para el acceso y uso al dominio público de la zona costera por razones sanitarias, de conservación, de riesgo, de seguridad, defensa nacional y ante la inminencia de fenómenos naturales, así como por cualquier otra causa de interés público;
- ee) Coordinar acciones para proteger y fomentar la conservación de ecosistemas frágiles;
- ff) Ejecutar la retención o inmovilización de especímenes de vida silvestre o sus partes, elementos constitutivos o cualquier material biológico, productos y derivados.

- equipos, medios de transporte y herramientas, producto del tráfico ilegal en el ámbito de su competencia;
- gg) Facilitar la implementación de planes de acción para la zona marino y marino costera;
- hh) Solicitar autorización a al Subsecretaría a cargo del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, previo la ejecución administrativo financiera en el ámbito de sus competencias;
- ii) Emitir informes de viabilidad técnica de obras hidráulicas de interés jurisdiccional el ámbito de su competencia en el ámbito de su competencia;
- jj) Aprobar los diseños para la construcción de obras hidráulicas en el ámbito de su competencia;
- kk) Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones para afrontar las emergencias vinculadas a inundaciones, sequías u otros problemas naturales antrópicos que estén vinculados con el uso, protección y/o aprovechamiento de los recursos hídricos en el ámbito de su competencia;
- ll) Controlar la aplicación de las políticas de protección de las cuencas hidrográficas de su jurisdicción para preservar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes en el ámbito de su competencia;
- mm) Aprobar los términos de referencia para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de otros trabajos técnicos necesarios en el ámbito de su competencia;
- nn) Implementar el Plan de Dragado en el ámbito de su competencia;
- oo) Otorgar y registrar las autorizaciones de uso y/o aprovechamiento de los cuerpos de agua en función de su cantidad y de la planificación sustentable del uso de reservas de agua superficiales y subterráneas en el ámbito de su competencia;
- pp) Otorgar las autorizaciones de construcción de obras hidráulicas y servidumbres, para los diferentes usos y aprovechamiento del agua sea ésta superficiales o subterráneas, en el ámbito de su competencia;
- qq) Conocer, tramitar y resolver, en primera instancia, las peticiones que para el otorgamiento de autorizaciones de uso o aprovechamiento del agua se presenten así como para ordenar su registro, mediación y resolución de conflictos, sin perjuicio de los derechos colectivos;
- rr) Otorgar las autorizaciones de redistribución y reasignación de agua para usos y aprovechamientos de agua en el ámbito de su competencia;
- ss) Emitir la Resolución para identificación y determinación de acaparamiento de agua en el ámbito de su competencia;
- tt) Emitir la Resolución para otorgar la licencia para exploración y afloración de aguas subterráneas en el ámbito de su competencia;
- uu) Otorgar la transferencia, renovación, modificación, revisión, reversión, suspensión y cancelación de la autorización de uso y/o aprovechamiento de agua superficial y subterránea en el ámbito de su competencia;
- vv) Realizar el seguimiento a los modelos de gestión y/o al manejo integrado de las zonas de protección hídrica, zonas de restricción, servidumbres de uso público y/o garantías preventivas del recurso hídrico en el ámbito de su competencia;

- ww) Definir los usos y aprovechamientos de los cuerpos de agua en función de su calidad en el ámbito de su competencia;
- xx) Identificar y delimitar formas de protección hídrica y/o garantías preventivas del recurso hídrico en el ámbito de su competencia;
- yy) Registrar las autorizaciones para uso y/o aprovechamiento del agua, emitidas considerando las certificaciones de calidad del recurso hídrico, de acuerdo con su jurisdicción y aplicación en el ámbito de su competencia;
- zz) Determinar el caudal ecológico de acuerdo con las condiciones y las características de los cuerpos de agua, que serán considerados dentro de la planificación hídrica nacional, en el ámbito de su competencia;
- aaa) Articular en el territorio de su competencia los modelos de gestión y/o manejo integrado de los mecanismos de conservación, protección y/o garantías preventivas del recurso hídrico para mejorar, proteger y conservar las aguas superficiales y subterráneas, en el ámbito de su competencia;
- bbb) Emitir las resoluciones administrativas relacionadas a la no afectación al recurso hídrico por actividades productivas, en el ámbito de su competencia;
- ccc) Gestionar los acuerdos y/o compromisos binacionales en el ámbito de la calidad del recurso hídrico en cuencas transfronterizas, en el ámbito de su competencia;
- ddd) Suscribir, previa delegación de la máxima autoridad, acuerdos y/o convenios interinstitucionales orientados a la gestión integral de la calidad de los recursos hídricos, protección, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas en el ámbito de su competencia;
- eee) Identificar, promover y fortalecer la participación en la gestión del agua en las organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios, en el ámbito de su competencia;
- fff) Motivar entre los miembros del Consejo de Cuenca con ámbito de Demarcación Hidrográfica la elección de representantes para la conformación y renovación del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua, en el ámbito de su competencia;
- ggg) Impulsar, promover y realizar la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Demarcación Hidrográfica, en el ámbito de su competencia;
- hhh) Implementar los mecanismos para la ejecución de consultas previas, libres e informadas en asuntos relevantes relacionadas con la gestión integrada de los recursos hídricos; a través de los Consejos de Cuenca Hidrográfica a las organizaciones de los usuarios, en el ámbito de su competencia;
- iii) Identificar los conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías, saberes ancestrales, prácticas consuetudinarias sobre el agua de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y protegerlos, en el ámbito de su competencia;
- jjj) Promover alianzas público-comunitarias para la eficiente prestación de los servicios, en su ámbito territorial;
- kkk) Recopilar información sobre los aspectos técnicos, sociales y económicos tarifarios de los prestadores de servicio de agua potable y saneamiento, riego y drenaje, uso y aprovechamiento productivo en su ámbito territorial;

- III) Implementar los instrumentos técnicos y protocolos administrativos para la derivación y gestión de conflictos vinculados a la gestión del recurso hídrico a través de centros administrativos especializados, en su ámbito territorial;
- mmm) Implementar el plan de gestión de riesgos para la infraestructura de riego y drenaje, agua potable y saneamiento, en su ámbito territorial en el ámbito de su competencia;
- nnn) Articular con los diferentes actores la gestión de los sistemas de riego que involucran varias provincias y el componente de riego de los Multipropósitos, en el ámbito de su competencia;
- ooo) Articular la elaboración de los planes provinciales de riego y drenaje, que respondan a la planificación nacional, con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, en el ámbito de su competencia;
- ppp) Evaluar los estudios técnicos que garanticen la eficiencia en el uso y manejo, para determinar la existencia o no de acaparamiento de agua para riego, en el ámbito de su competencia;
- qqq) Emitir viabilidad técnica para la ejecución de los proyectos de agua potable, saneamiento, y riego y drenaje, en el ámbito de su competencia;
- rrr) Implementar los mecanismos de coordinación y complementariedad con los Gobiernos Autónomos Descentralizados en lo referente a la prestación de servicios públicos de riego y drenaje, agua potable, alcantarillado, saneamiento, depuración de aguas residuales y otros que establezca la ley, en el ámbito de su competencia;
- sss) Evaluar la protección de las fuentes de abastecimiento de agua del sistema de riego evitando su contaminación, en el ámbito de su competencia;
- ttt) Otorgar personería jurídica a las juntas administradoras de agua potable y saneamiento y, de riego y drenaje, en el ámbito de su competencia;
- uuu) Elaboración de informes para la consecución de Acuerdos, Convenios, y otros instrumentos técnicos de coordinación o complementariedad referentes a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal, en el ámbito de su competencia;
- vvv) Resolver conflictos presentados por las juntas administradoras de agua potable o de riego y drenaje conforme su solicitud, en el ámbito de su competencia;
- www) Realizar el seguimiento a los proyectos de riego y drenaje ejecutados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, en el ámbito de su competencia;
- xxx) Aprobar los planes de mejora de la gestión del servicio de agua potable, saneamiento y riego y drenaje, en el ámbito de su competencia;
- yyy) Administrar los servicios tecnológicos, en el ámbito de su competencia;
- zzz) Mantener actualizado el parque informático, en el ámbito de su competencia;
- aaaa) Ejecutar el Plan de Comunicación Institucional aprobado conforme las directrices de la Dirección de Comunicación Social, en el ámbito de su competencia;
- bbbb) Verificar los documentos contractuales de las demarcaciones, en el ámbito de su competencia;
- cccc) Coordinar la implementación del Plan Estratégico en la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;

- dddd) Coordinar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras (PAC), en el ámbito de su competencia, Plan Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- eeee) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la Dirección Zonal en el ámbito de su competencia;
- ffff) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas de su competencia;
- gggg) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa que regula la gestión de la institución, en el ámbito de su competencia;
- hhhh) Coordinar y controlar las actividades de las unidades administrativas bajo su dependencia de conformidad con las políticas emanadas por la autoridad y con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su competencia;
- iiii) Suscribir, autorizar y aprobar los actos administrativos, convenios, contratos, resoluciones y demás documentos necesarios para legalizar las actuaciones, financieras y administrativas en la respectiva Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- jjjj) Ejercer a nivel desconcentrado la representación legal del Ministerio del Ambiente y Agua, de acuerdo al análisis de presencia Institucional en territorio, ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS) Y Banco Central del Ecuador (BCE); Servicio de Contratación Pública (SERCOP) y ejecutar cada uno de los actos administrativos correspondientes a todas las gestiones y acciones necesarias, judiciales y extrajudiciales de conformidad con la normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia;
- kkkk) Dirigir, gestionar y conformar equipos técnicos territoriales a nivel zonal para articular la ejecución de lineamientos estratégicos en territorio;
- llll) Aprobar y presentar a las autoridades del nivel central informes técnicos de gestión de los procesos sustantivos y adjetivos de su jurisdicción;
- mmmm) Supervisar y Gestionar las actividades financieras en coordinación con las políticas institucionales, en el ámbito de su competencia;
- nnnn) Supervisar y Gestionar la programación, formulación, ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- oooo) Ejecutar la asignación presupuestaria para la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- pppp) Gestionar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- qqqq) Revisar, analizar y aprobar la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto, en el ámbito de su competencia;
- rrrr) Supervisar a través del control previo todos los pedidos de pago antes de su ejecución, en el ámbito de su competencia;

- ssss) Ejecutar los procesos de solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución, una vez remitida la documentación habilitante correspondiente, por el área requirente, en el ámbito de su competencia;
- tttt) Verificar y reportar el proceso para la administración de activos públicos institucionales de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia; en coordinación con las Unidades Administrativa y Financiera Institucional;
- uuuu) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- vvvv) Validar y aprobar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables), en el ámbito de su competencia;
- wwwww) Revisión de asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre), registro de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias, en el ámbito de su competencia;
- xxxx) Revisar y aprobar los informes presupuestarios y de gestión financiera, en el ámbito de su competencia;
- yyyy) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto institucional de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia; de acuerdo al ámbito de sus competencias y Ordenar pagos;
- zzzz) Emitir certificaciones presupuestarias;
- aaaaa) Emitir, revisar y validar comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR) y de reformas presupuestarias, en el ámbito de su competencia;
- bbbbbb) Emitir comprobantes de pagos de obligaciones, facturación electrónica (emisión de facturas, notas de crédito y certificados de ingreso), en el ámbito de su competencia;
- ccccc) Supervisar y Gestionar las actividades administrativas en coordinación con las políticas institucionales, en el ámbito de su competencia;
- dddddd) Verificar las actas de entrega recepción de los bienes de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- eeeeee) Realizar inventarios sobre los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- fffff) Gestionar los procedimientos de contratación pública de acuerdo a las solicitudes de las unidades requirentes aplicando la normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia;
- ggggg) Gestionar la contratación de seguros generales y administrar las pólizas de seguros generales, para la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- hhhhh) Preparar, aprobar, reformar e informar el Plan Anual de Contratación de acuerdo al PAP de la unidad zonal, previa revisión y validación de Planta Central;
- iiiiii) Gestionar la elaboración del plan del servicio de transportes y movilizaciones para la institución, para la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- jjjjj) Administrar, controlar y registrar el uso de bienes de larga duración y bienes de control administrativo, para la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- kkkkk) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su competencia;

- lllll) Elaborar y ejecutar el Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, en el ámbito de su competencia;
- mmmmm) Controlar la correcta y oportuna utilización de los recursos materiales de la institución, en el ámbito de sus competencias;
- nnnnn) Coordinar el funcionamiento de los servicios básicos y de telecomunicaciones, en el ámbito de su competencia;
- ooooo) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procesos de buen uso, resguardo, movilización y mantenimiento de los vehículos de la institución, en el ámbito de su competencia;
- ppppp) Mantener actualizados los registros de inventarios de la Unidad Desconcentrada;
- qqqqq) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos de la Unidad Desconcentrada;
- rrrrr) Elaborar y ejecutar el Plan Anual de Contratación en coordinación con las Unidades administrativa de planta central conforme la normativa legal vigente, para aprobación de la Autoridad;
- sssss) Emitir las certificaciones del Plan Anual de Contrataciones, como documentos previos al inicio de los procesos de contratación pública de la Unidad Desconcentrada;
- ttttt) Mantener y administrar el archivo de los procesos de contratación y sus correspondientes resoluciones de la Unidad Desconcentrada;
- uuuuu) Supervisar los procesos de contratación desde su publicación hasta su finalización;
- vvvvv) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Unidad Desconcentrada, de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- wwwww) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la Unidad Desconcentrada; con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados;
- xxxxx) Otorgar el préstamo de expedientes del archivo pasivo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de su competencia;
- yyyyy) Dirigir el proceso de documentación y archivo de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito zonal, cumpliendo con los lineamientos de planta central.
- zzzzz) Controlar el cumplimiento de los subsistemas de talento humano bajo los lineamientos establecidos a nivel central, en el ámbito de su competencia;
- aaaaa) Generar y supervisar el proceso para el pago de la nómina, en el ámbito de su competencia;
- bbbbb) Proponer y aprobar planes de seguridad y salud ocupacional, en el ámbito de su competencia;
- ccccc) Validar los informes para el pago de horas extras, sobresueldos y nóminas del personal de la institución, en el ámbito de su competencia;
- ddddd) Coordinar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas, en el ámbito de su competencia;
- eeeee) Elaborar y ejecutar los procesos de movimiento de personal de acuerdo con la Ley Orgánica del Servicio Público y demás normativa vigente que se establezca para el efecto, en el ámbito de su competencia;
- fffff) Administrar y mantener actualizado y aplicar el sistema informático integrado de talento humano y remuneraciones, en concordancia con la Ley orgánica del servicio

- público, lineamientos y demás normativa vigente que se establezca para el efecto, en el ámbito de su competencia;
- gggggg) Aplicar las normas técnicas, metodologías e instrumentos técnicos emitidos por la institución competente, en materia de Desarrollo Institucional, Talento Humano, Remuneraciones e Ingresos Complementarios, en el ámbito de su competencia;
- hhhhh) Administrar los sistemas informáticos, relacionados con la Administración de Talento Humano y remuneraciones, en el ámbito de su competencia;
- iiiiii) Coordinar con las unidades correspondientes de esta Cartera de Estado, la recepción de quejas y denuncias para gestionar la aplicación de régimen disciplinario y la gestión de los sumarios administrativos en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto, en el ámbito de su competencia;
- jjjjjj) Realizar informes de asesoría técnica a los GAD en la inclusión de criterios de mitigación y adaptación al cambio climático en sus instrumentos de planificación territorial;
- kkkkkk) Realizar informes de asistencias técnicas de la promoción de incentivos ambientales dirigidos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados que dentro de sus políticas locales e instrumentos de planificación realicen acciones de buenas prácticas ambientales;
- llllll) Realizar informes del impulso y fomento de nuevos patrones de producción y consumo de bienes y servicios con responsabilidad ambiental y social, para garantizar el buen vivir y reducir la huella ecológica;
- mmmmm) Realizar seguimiento de la implementación de los planes, programas, proyectos orientados a abordar la mitigación y adaptación del cambio climático;
- nnnnn) Realizar un registro de prácticas que incluyan conocimiento tradicional, colectivo y saber ancestral necesarios para la mitigación y adaptación al cambio climático; y reducción de vulnerabilidad y riesgo;
- ooooo) Realizar seguimiento a los GAD del cumplimiento del Plan Nacional de Mitigación y Plan Nacional de Adaptación al cambio climático;
- ppppp) Realizar informes de seguimiento a los esquemas de compensación de gases de efecto invernadero; así como la contabilidad de reducción de emisiones e inventarios de gases de efecto invernadero;
- qqqqq) Realizar informes técnicos relacionados con los Programas de difusión y educación sobre temáticas ambientales, recursos hídricos y cambio climático; y,
- rrrrr) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas que le sean asignadas por la máxima autoridad.

Gestiones Internas

- Gestión de Apoyo y Asesoría Zonal
- Gestión Bosque y Vida Silvestre Zonal
- Gestión de Calidad Ambiental Zonal
- Gestión de Recursos Hídricos Zonal
- Gestión de Riego y Drenaje Zonal
- Gestión de Agua Potable y Saneamiento Zonal

Productos y Servicios

Gestión de Apoyo y Asesoría Zonal

• **Financiero**

1. Informe de situación presupuestaria y contable de la Unidad Desconcentrada.
2. Control previo al devengado y solicitud de pago de la Unidad Desconcentrada.
3. Registro de devengado Unidad Desconcentrada.
4. Registros Contables Unidad Desconcentrada.
5. Informes de anticipos de fondos de la Unidad Desconcentrada.
6. Informes de arqueo de caja chica de la Unidad Desconcentrada.
7. Informe de ingresos de autogestión de la Unidad Desconcentrada.
8. Retenciones y declaraciones al SRI de la Unidad Desconcentrada.
9. Flujo de caja de la Unidad Desconcentrada.
10. Pagos de la Unidad Desconcentrada.
11. Reporte de la custodia y renovaciones de Pólizas y/o Garantías de la Unidad Desconcentrada.
12. Informe de Pólizas y/o Garantías de la Unidad Desconcentrada.
13. Solicitud de Facturación Electrónica de la Unidad Desconcentrada.
14. Proformas presupuestarias de la Unidad Desconcentrada.
15. Reformas presupuestarias de la Unidad Desconcentrada.
16. Informes y Resoluciones de Reformas Presupuestarias de la Unidad Desconcentrada.
17. Resoluciones de Reprogramaciones Financieras de la Unidad Desconcentrada.
18. Certificaciones Presupuestarias de la Unidad Desconcentrada.
19. Compromisos Presupuestarios de la Unidad Desconcentrada.
20. Informe de ejecución presupuestaria de la Unidad Desconcentrada.
21. Informes financieros de la Unidad Desconcentrada.
22. Proforma presupuestaria institucional (registro y convalidación) de la Unidad Desconcentrada.
23. Registro de Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR) de la Unidad Desconcentrada.
24. Informe de clausura y liquidación presupuestaria de la Unidad Desconcentrada.
25. Asientos contables (apertura, ajustes, regulaciones, traslados y cierre) de la Unidad Desconcentrada.
26. Registro de depreciación, revalorización, traslados y ajustes de bienes de larga duración y existencias, de la Unidad Desconcentrada.
27. Matriz de conciliación con mayores contables conforme el informe de constatación física anual y conciliación bancaria de la Unidad Desconcentrada.
28. Informe de creación, regularización y liquidación de fondos de la Unidad Desconcentrada.
29. Registro de contratos en el sistema financiero de la Unidad Desconcentrada.
30. Reporte para declaración de impuestos y anexos transaccionales de la Unidad Desconcentrada.
31. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios, de la Unidad Desconcentrada.
32. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución) de la Unidad Desconcentrada.
33. Informes de recaudación de la Unidad Desconcentrada.
34. Comprobantes de retención de impuestos de la Unidad Desconcentrada.
35. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social de la Unidad Desconcentrada.

36. Registro de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias de la Unidad Desconcentrada.
37. Resolución para la devolución de pagos a terceros de la de la Unidad Desconcentrada.
38. Resoluciones sancionatorias de la Unidad Desconcentrada.

• **Administrativo**

1. Programación Anual de la Política Pública (PAPP) de la Unidad Desconcentrada.
2. Programación indicativa anual de la Unidad Desconcentrada.
3. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados de la Unidad Desconcentrada.
4. Informe de constatación física de bienes de larga duración de la Unidad Desconcentrada.
5. Reporte de inventario del parque automotor de la Unidad Desconcentrada.
6. Informe de ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos de la Unidad Desconcentrada.
7. Informe de administración del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Desconcentrada.
8. Plan Anual de Compras PAC de la Unidad Desconcentrada.
9. Informe del Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros de la Unidad Desconcentrada.
10. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales y demás bienes sujetos a control administrativo de la Unidad Desconcentrada.
11. Informe del seguimiento y cumplimiento de la Programación Anual de la Política Pública –PAPP de la Unidad Desconcentrada.
12. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones de la Unidad Desconcentrada.
13. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Unidad Desconcentrada.
14. Informe de pagos de servicios básicos de la Unidad Desconcentrada.
15. Informe mensual de monitoreo y control de los servicios de la Unidad Desconcentrada.
16. Informe de seguimiento y control de contratos (central telefónica, telefonía móvil, red de datos, servicio de limpieza, seguros-cobertura y vigilancia) de la Unidad Desconcentrada.
17. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles de la Unidad Desconcentrada.
18. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información de la Unidad Desconcentrada.
19. Informe de servicios de transporte y movilización de las y los servidores públicos, y trabajadores de la Unidad Desconcentrada.
20. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Póliza de Seguros, SOAT, CORPAIRE, Matrícula, Licencias de conductores, etc.) de la Unidad Desconcentrada.
21. Solicitud de pago de servicios institucionales de la Unidad Desconcentrada.
22. Informes y/o guías de rutas de los conductores de la Unidad Desconcentrada.
23. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de la Unidad Desconcentrada.
24. Inventarios y mantenimiento de bienes de la Unidad Desconcentrada.
25. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos etc., observando la normativa legal vigente de la Unidad Desconcentrada.

26. Informe de constataciones físicas e inventarios de la Unidad Desconcentrada.
27. Informe de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Unidad Desconcentrada.
28. Informes de supervisión y de control de los procesos de contratación y adquisiciones de la Unidad Desconcentrada.
29. Términos de Referencia (TDR's) y pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al PAC de la Unidad Desconcentrada.
30. Informe para solicitar certificación presupuestaria y órdenes de pago para contratos complementarios de la Unidad Desconcentrada.
31. Informes de recepción y liquidación de contratos de la Unidad Desconcentrada.
32. Informes trimestrales de contrataciones de ínfima cuantía de la Unidad Desconcentrada.
33. Informes de reajustes de precios de los contratos adjudicados de la Unidad Desconcentrada.
34. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP de la Unidad Desconcentrada.
35. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Unidad Desconcentrada.
36. Informe de registro préstamos de documentos al personal autorizado de la Institución de la Unidad Desconcentrada.
37. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Unidad Desconcentrada.
38. Registro de ingresos y egreso de la Unidad Desconcentrada.

• **Talento Humano**

1. Informes de gestión del talento humano de la Unidad Desconcentrada.
2. Acciones de movimientos de Personal e informes técnicos de la Unidad Desconcentrada.
3. Expedientes actualizados del talento humano (digital y físico) de la Unidad Desconcentrada.
4. Control de declaraciones juramentadas conforme normativa legal con validación de plataforma de la Contraloría General del Estado de la Unidad Desconcentrada.
5. Plan anual de vacaciones de talento humano conforme la normativa legal vigente dentro de los plazos establecidos de la Unidad Desconcentrada.
6. Reporte mensual de registro y control de personal de la Unidad Desconcentrada.
7. Reporte mensual de registro y control de movimientos de personal de la Unidad Desconcentrada.
8. Contratos de personal de la Unidad Desconcentrada, conforme la normativa legal vigente.
9. Informe de ejecución mensual del plan de capacitación de la Unidad Desconcentrada.
10. Informe de ejecución del plan de capacitación de la Unidad Desconcentrada.
11. Informe de ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Unidad Desconcentrada.
12. Informe de estado de SIITH de la Unidad Desconcentrada.
13. Informe mensual de inducción de la Unidad Desconcentrada.
14. Informe de planificación y ejecución de Concursos de méritos y oposición en Unidad Desconcentrada.

15. Informe de ejecución del plan de bienestar social y salud ocupacional de la Unidad Desconcentrada.
16. Reporte mensual de accidentes laborales de la Unidad Desconcentrada.
17. Matriz de Riesgos Laborales de la Unidad Desconcentrada.
18. Plan de Emergencia y Contingencia de la Unidad Desconcentrada actualizado.
19. Reporte de levantamiento de información de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Bienestar Social de la Unidad Desconcentrada conforme a la normativa legal vigente.
20. Matriz de personas en condiciones de vulnerabilidad y atención prioritaria actualizada y registro de actualización de los documentos de sustento que amparen la condición de vulnerabilidad de servidores /as, trabajadores/as de la Unidad Desconcentrada.
21. Informe mensual de la administración del IESS del personal de la Unidad Desconcentrada.
22. Reporte mensual de novedades y habilitantes para el pago de Nómina mensual conforme estatuto y normativa legal vigentes de la Unidad Desconcentrada.
23. Matriz de cruce con planilla IESS (producto final) para la Nómina mensual del personal que percibe el beneficio de fondos de reserva de la Unidad Desconcentrada.
24. Matriz de cálculo para el pago de décima tercera y décima cuarta remuneración mensualizadas con la validación de las respectivas solicitudes del personal de la Unidad Desconcentrada.
25. Matriz de cálculo de décima tercera y décima cuarta remuneración anual con la respectiva validación de la Unidad Desconcentrada.
26. Matriz validada (con asistencias y verificación de hoja de ruta) para el pago de Nómina de horas suplementarias y extraordinarias de la Unidad Desconcentrada.
27. Matriz del personal a percibir la liquidación de haberes con la respectiva validación y cálculo de la Unidad Desconcentrada.
28. Matriz mensual de cálculo de beneficios de trabajadoras y trabajadores de acuerdo al Código de Trabajo de la Unidad Desconcentrada.
29. Informes para el pago mensual de facturas de servicios profesionales de la Unidad Desconcentrada.

• **Planificación e Inversión**

1. Programación Anual de Planificación (PAP) de la Unidad Desconcentrada.
2. Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad Desconcentrada.
3. Plan Anual Comprometido (PAC) de la Unidad Desconcentrada.
4. Informe sobre Cambios o Ajustes de la Planificación de la Unidad Desconcentrada.
5. Informe mensual de ejecución del Plan Anual de Planificación Corriente e Inversión de la Unidad Desconcentrada.
6. Informe de seguimiento a la gestión mensual de la Unidad Desconcentrada.
7. Indicadores de gestión de la Unidad Desconcentrada.
8. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional en la Unidad Desconcentrada.
9. Instrumentos técnicos y procedimientos creados de la Unidad Desconcentrada.
10. Otros designados por la unidad central de planificación de la Unidad Desconcentrada.

• **Tecnologías de la Información y Comunicación**

1. Informes de gestión tecnológica de la Unidad Desconcentrada.
2. Inventario de equipos de usuario final, de soporte tecnológico, respaldos y restauraciones de la Unidad Desconcentrada.
3. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales y sus informes de ejecución de la Unidad Desconcentrada.
4. Informe de cumplimiento de plan tecnológico de la Unidad Desconcentrada conforme PETIC de la Unidad Desconcentrada.
5. Informe de los servicios tecnológicos de la Unidad Desconcentrada.
6. Inventario del equipo informático de la Unidad Desconcentrada.
7. Informe de ejecución de soporte prestado a usuarios de la Unidad Desconcentrada.
8. Informe de evaluaciones de necesidades tecnológicas conforme las directrices establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Unidad Desconcentrada.

• **Comunicación**

1. Boletines de prensa, comunicados, artículos especiales de la Unidad Desconcentrada.
2. Cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las directrices emitidas por la Dirección de Comunicación Social de la Unidad Desconcentrada.
3. Reportes diarios de monitoreo de medios de comunicación digitales e impresos, análisis de tendencias mediáticas de la Unidad Desconcentrada.
4. Reporte de alertas relacionadas con la gestión del Ministerio del Ambiente y Agua o sus autoridades de la Unidad Desconcentrada.
5. Agenda de medios de comunicación de la Unidad Desconcentrada.
6. Ruedas de prensa en coordinación con la Dirección de Comunicación Social de la Unidad Desconcentrada.
7. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la Dirección Zonal alineadas a las directrices emitidas por la Dirección de Comunicación Social.
8. Informes de cobertura de las actividades de las autoridades de la institución de la Unidad Desconcentrada.
9. Agenda de eventos y actos protocolarios institucionales de la Unidad Desconcentrada.
10. Banco fotográfico y audiovisual de actividades y de áreas protegidas de acuerdo a las directrices emitidas por la Dirección de Comunicación Social de la Unidad Desconcentrada.
11. Guion para eventos de la Unidad Desconcentrada.
12. Matriz de eventos de la Unidad Desconcentrada.
13. Bases de datos de medios de comunicación de la Unidad Desconcentrada.
14. Cartelera informativa e infochannel de la Unidad Desconcentrada.

• **Asesoría Jurídica**

1. Proyectos de contratos, complementarios, modificatorios en materia de contratación pública de la Unidad Desconcentrada.

2. Informes de revisión de las resoluciones de adjudicación de los procesos precontractuales de la Unidad Desconcentrada.
3. Informes de revisión jurídica de pliegos, términos de referencia y resoluciones de inicio para los procesos de contratación pública de la Unidad Desconcentrada.
4. Informes jurídicos respecto de los procesos de contratación pública de la Unidad Desconcentrada.
5. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública de la Unidad Desconcentrada.
6. Convenios de pago con contratistas del Estado de la Unidad Desconcentrada.
7. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública de la Unidad Desconcentrada.
8. Memorias jurídicas o expedientes referidos a acciones administrativas y legales derivadas de los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras de la Unidad Desconcentrada.
9. Informes de nulidad de contratos, ejecución de pólizas y/o garantías, notificación de terminación de contratos de la Unidad Desconcentrada.
10. Lineamientos jurídicos para la ejecución y el control de la gestión de la Unidad Desconcentrada.
11. Proyectos de resoluciones administrativas, acuerdos ministeriales y otros instrumentos de carácter normativo en el ámbito de las competencias institucionales de la Unidad Desconcentrada.
12. Actas de terminación con instituciones del Estado y fundaciones en temas jurídico administrativos de la Unidad Desconcentrada.
13. Informes y criterios jurídicos unificados sobre la aplicación de normas relacionadas con la institución de la Unidad Desconcentrada.
14. Informes jurídicos de requerimientos internos y externos en temas relacionados con la Unidad Desconcentrada.
15. Informes de seguimiento a las recomendaciones de los órganos de control de la Unidad Desconcentrada.
16. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros de la Unidad Desconcentrada.
17. Informe ejecutivo mensual de las actividades de coordinación con las entidades competentes sobre el patrocinio en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que la Dirección Zonal se constituya como parte procesal o tercero interesado, así como en los medios alternativos de solución de conflictos, en coordinación con la Dirección de Patrocinio de la Coordinación General de Asesoría Jurídica.
18. Informe ejecutivo mensual de supervisión de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales, de los procesos derivados de los medios alternativos de solución de conflictos y procesos de carácter administrativo en los que la Dirección Zonal se constituya como parte procesal o tercero interesado; así como los de sus órganos desconcentrados.
19. Demandas, contestación a las demandas, recursos, acciones constitucionales, denuncias, acusaciones particulares y demás escritos necesarios para ejercer el patrocinio de la Dirección Zonal en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales, de los procesos derivados de los medios alternativos de solución de conflictos y procesos de carácter administrativo, en los que se constituya como parte procesal o tercero interesado; así como en las etapas preprocesales respectivas.

20. Expedientes de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que la Dirección Zonal se constituya como parte procesal, de los procesos derivados de los medios alternativos de solución de conflictos.
21. Matriz consolidada y actualizada de procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que la Dirección Zonal se constituya como parte procesal o tercero interesado, así como de aquellos medios alternativos de solución de conflictos.
22. Proyectos de resoluciones para el otorgamiento de uso y aprovechamiento del agua de la Unidad Desconcentrada.
23. Actos de simple administración para conocer y sustanciar los procesos administrativos sancionatorios en primera instancia en razón del ejercicio de la función inestructura de la Unidad Desconcentrada.
24. Proyectos de actos administrativos para resolver los procesos administrativos sancionatorios de la Unidad Desconcentrada.
25. Informe ejecutivo mensual del reporte de los procesos administrativos sancionatorios sustanciados de la Unidad Desconcentrada.
26. Expedientes de los procesos administrativos sancionatorios a cargo de la Unidad Desconcentrada.
27. Matriz consolidada y actualizada de los procesos administrativos sancionatorios sustanciados de la Unidad Desconcentrada.

Gestión de Bosques y Vida Silvestre Zonal

- **Bosques**

1. Plan zonal de Manejo Integral del Fuego de la Unidad Desconcentrada.
2. Informes de factibilidad técnica y de seguimiento a los convenios de restauración forestal de la Unidad Desconcentrada.
3. Informes de recaudaciones por las tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional de la Unidad Desconcentrada.
4. Informe de seguimiento a los conflictos que se presenten en la legalización de las tierras en las áreas Patrimonio Forestal Nacional de la Unidad Desconcentrada.
5. Informes técnicos para la adjudicación de tierras de dominio público y privado dentro del Patrimonio Forestal Nacional de la Unidad Desconcentrada.
6. Informes técnicos de cálculo del valor a pagar por la tierra hacer adjudicada de la Unidad Desconcentrada.
7. Informes técnicos de trámites, investigaciones, quejas y denuncias en el ámbito del patrimonio forestal nacional de la Unidad Desconcentrada.
8. Informes técnicos de cumplimiento de las campañas de prevención de incendios forestales de la Unidad Desconcentrada.
9. Informes técnicos de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos para el monitoreo del Patrimonio Forestal Nacional y la prevención y control de incendios forestales de la Unidad Desconcentrada.

10. Informes técnicos para la entrega en comodato de tierras de dominio público que se encuentren dentro de los Bosques y Vegetación Protectores de la Unidad Desconcentrada.
11. Informes técnicos de aprobación de los planes de manejo de adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional de la Unidad Desconcentrada.
12. Informes técnicos de control y seguimiento a la legalización de las tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria del Patrimonio Forestal Nacional de la Unidad Desconcentrada.
13. Emitir el informe técnico de pronunciamiento de viabilidad de obras, proyectos o actividades sujetas a regularización ambiental, que se encuentren en el Patrimonio Forestal Nacional de la Unidad Desconcentrada.
14. Informe técnico de monitoreo de las áreas bajo conservación, restauración y manejo del Patrimonio Forestal Nacional de la Unidad Desconcentrada.
15. Informes de asesoría técnica a los GAD en la inclusión de criterios de mitigación y adaptación al cambio climático en sus instrumentos de planificación territorial.
16. Informes de seguimiento de la implementación de los planes, programas, proyectos orientados a abordar la mitigación y adaptación del cambio climático.
17. Registro de prácticas que incluyan conocimiento tradicional, colectivo y saber ancestral necesarios para la mitigación y adaptación al cambio climático; y reducción de vulnerabilidad y riesgo.
18. Informes de seguimiento a los GAD del cumplimiento del Plan Nacional de Mitigación y Plan Nacional de Adaptación al cambio climático
19. Informes de seguimiento a los esquemas de compensación de gases de efecto invernadero; así como la contabilidad de reducción de emisiones e inventarios de gases de efecto invernadero.
20. Informes técnicos relacionados con los Programas de difusión y educación sobre temáticas ambientales, recursos hídricos y cambio climático.

• **Vida Silvestre**

1. Informe técnico de gestión de los mecanismos de la conservación ex situ e in situ de la biodiversidad terrestre, marina, marino costero, dulceacuícola y oceánica de la Unidad Desconcentrada.
2. Informe de cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la investigación, conservación y uso sostenible de la biodiversidad terrestre, marina, marino costera, dulceacuícola y oceánica de la Unidad Desconcentrada.
3. Informe la implementación del sistema de trazabilidad de las especies de vida silvestre en los medios de conservación y manejo ex situ de la Unidad Desconcentrada.
4. Informe de validación de los sitios críticos o estratégicos de importancia biológica para la conservación de especies de vida silvestre y sus ecosistemas de la Unidad Desconcentrada.
5. Informe de gestión efectiva sobre la atención a quejas y denuncias ambientales en el ámbito de la biodiversidad de la Unidad Desconcentrada.

6. Autorizaciones de Exportación, Importación y Reexportación de especies CITES (Exclusivo Zonal Guayas).
7. Informe de las autorizaciones a medios de conservación y manejo ex situ de la Unidad Desconcentrada.
8. Informe sobre la aplicación de medidas de protección para especies de vida silvestre y sus ecosistemas de la Unidad Desconcentrada.
9. Resolución sancionatoria a ilícitos contra la biodiversidad de la Unidad Desconcentrada.
10. Registro de sanciones que incluye procesos administrativos y penales, así como de valores recaudados por multas en temas de Biodiversidad de la Unidad Desconcentrada.
11. Informe de valores de recaudación de multas en el ámbito de la biodiversidad como resultado de la ejecución del proceso coactivo de la Unidad Desconcentrada.
12. Informes de seguimiento al control de cumplimiento de las actividades autorizadas y no autorizadas de la biodiversidad terrestre, marino, marino costera, dulceacuícola y oceánicas propias de la gestión de la biodiversidad de la Unidad Desconcentrada.
13. Informe técnico de cumplimiento de acuerdos de uso sostenible y custodia de ecosistema de manglar y otros ecosistemas frágiles de la Unidad Desconcentrada.
14. Informe técnico de implementación de los planes de acción para la prevención, gestión del riesgo, manejo y control de especies exóticas de la Unidad Desconcentrada.
15. Informe técnico de implementación el Plan de Manejo Costero Integrado de la Unidad Desconcentrada.
16. Informe de implementación de los acuerdos de cooperación interinstitucional para generar, analizar y procesar información sobre vida silvestre de la Unidad Desconcentrada.
17. Informe de seguimiento al cumplimiento de la implementación de acuerdos interinstitucionales para restringir el acceso y uso al dominio público de la zona costera por razones sanitarias, de conservación, de riesgo, de seguridad, defensa nacional y ante la inminencia de fenómenos naturales, así como por cualquier otra causa de interés público de la Unidad Desconcentrada.
18. Informe de cumplimiento de los acuerdos Interinstitucional para proteger y fomentar la conservación de ecosistemas frágiles de la Unidad Desconcentrada.
19. Resolución retención retención o inmovilización de especímenes de vida silvestre o sus partes, elementos constitutivos o cualquier material biológico, productos y derivados, equipos, medios de transporte y herramientas, producto del tráfico ilegal de la Unidad Desconcentrada.
20. Informe técnico de implementación del Plan de Manejo Costero Integral de la Unidad Desconcentrada.
21. Informe técnico de implementación del Plan de Ordenamiento del Espacio Marino Costero de la Unidad Desconcentrada.
22. Informe técnico de implementación de Planes de Manejo de la playa de mar y de la franja adyacente de la Unidad Desconcentrada.

Gestión de Calidad Ambiental Zonal

1. Informe de ejecución de Planes, programas o proyectos de la gestión de calidad ambiental de la Unidad Desconcentrada.
2. Informes de gestión en el ámbito de Calidad Ambiental de la Unidad Desconcentrada.
3. Autorizaciones administrativas ambientales de la Unidad Desconcentrada.
4. Informes técnicos que motiven la Resolución de modificación, revocatoria, suspensión y levantamiento de suspensión de autorizaciones administrativas ambientales de la Unidad Desconcentrada.
5. Informes técnicos de control al cumplimiento de las autorizaciones administrativas, obligaciones ambientales y/o normativa ambiental aplicable de la Unidad Desconcentrada.
6. Informes técnicos de los mecanismos de control que generen o puedan generar riesgos, impactos y daños ambientales de la Unidad Desconcentrada.
7. Informe de monitoreo y seguimiento sobre la ejecución del plan de reparación integral de la Unidad Desconcentrada.
8. Registro de generador de residuos y desechos peligrosos y especiales de la Unidad Desconcentrada.
9. Pronunciamientos sobre planes de minimización de residuos y desechos peligrosos y/o especiales para actividades, obras o proyectos de la Unidad Desconcentrada.
10. Pronunciamientos sobre requisitos técnicos para la gestión de residuos y desechos peligrosos o transporte de sustancias químicas. Pronunciamientos sobre la declaración anual de gestión para actividades generadoras de residuos y desechos peligrosos y/o especiales de la Unidad Desconcentrada.
11. Pronunciamientos sobre la declaración anual de gestión para gestores ambientales o prestadores de servicio para el manejo de residuos y desechos peligrosos y/o especiales de la Unidad Desconcentrada.
12. Registro de sustancias químicas para nivel dos según la normativa aplicable (emisión, actualización, ampliación, renovación, inclusión, negación, cancelación o extinción) de la Unidad Desconcentrada.
13. Pronunciamientos sobre la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos de la Unidad Desconcentrada.
14. Pronunciamientos de control, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa ambiental vigente. Pronunciamiento sobre la atención a denuncias ambientales de la Unidad Desconcentrada.
15. Pronunciamientos referentes a las inspecciones a las actividades productivas de la Unidad Desconcentrada.
16. Informes de asistencias técnicas de la promoción de incentivos ambientales dirigidos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados que dentro de sus políticas locales e instrumentos de planificación realicen acciones de buenas prácticas ambientales.
17. Informes del impulso y fomento de nuevos patrones de producción y consumo de bienes y servicios con responsabilidad ambiental y social, para garantizar el buen vivir y reducir la huella ecológica.

Gestión de Recursos Hídricos Zonal

1. Informe del cumplimiento de políticas, planes, normas y lineamientos para prevenir y controlarla contaminación de los cuerpos de agua, establecer la recuperación por uso y aprovechamiento y realizar la conservación, así como el manejo integral de los recursos hídricos de las cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico de la Unidad Desconcentrada.
2. Estudios técnicos de obras hidráulicas de interés jurisdiccional de la Unidad Desconcentrada.
3. Informe de ejecución de estudios, investigaciones, construcción de obras hidráulicas para el cumplimiento de sus funciones de la Unidad Desconcentrada.
4. Resolución de Aprobación del Diseño de obras de captación y la perforación de pozos y explotación de aguas subterráneas de la Unidad Desconcentrada.
5. Informe técnico previo a la aprobación de proyectos de construcción o modificación de obras hidráulicas o cualquier tipo de actividad que pueda afectar la estabilidad hidrogeológica de la cuenca de la Unidad Desconcentrada.
6. Informes técnicos de realización de balances hídricos, déficit hídrico, estudios sedimentológicos, hidrológicos e hidrogeológico y niveles de inundación de la Unidad Desconcentrada.
7. Informes de monitoreo y evaluación a los proyectos de infraestructura hidráulica de la demarcación formulados y en ejecución de la Unidad Desconcentrada.
8. Informe de monitoreo y evaluación a la implementación del Plan de Dragado de la Unidad Desconcentrada.
9. Informes de seguimiento de la prestación de servicios de dragado, rellenos hidráulicos, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros, realizados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales de la Unidad Desconcentrada.
10. Informes técnicos de los proyectos de Dragado y Relleno Hidráulico presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales de la Unidad Desconcentrada.
11. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión de los Recursos Hídricos de la Unidad Desconcentrada.
12. Base de datos geográficos y alfanuméricos conformada por el conjunto de datos físicos, biológicos, sociales, demográficos y económicos para la gestión integral de los recursos hídricos de la Unidad Desconcentrada.
13. Informe Técnico de resoluciones administrativas de la implementación de instrumentos para el uso y aprovechamiento sustentable de las reservas de aguas superficiales y subterráneas de la Unidad Desconcentrada.
14. Informes técnicos que determinen el uso y aprovechamiento consuntivo y no consuntivo del recurso hídrico en función de parámetros de cantidad de la Unidad Desconcentrada.
15. Base de autorizaciones de uso y/o aprovechamiento de agua de la Unidad Desconcentrada.

16. Resolución administrativa de autorización de uso y aprovechamiento de agua de la Unidad Desconcentrada.
17. Resolución administrativa de renovación, modificación, reversión, suspensión, cancelación de una autorización de uso y/o aprovechamiento de la Unidad Desconcentrada.
18. Resolución administrativa de transferencia de una autorización de uso y/o aprovechamiento de la Unidad Desconcentrada.
19. Resolución administrativa de aprobación de planos y construcción de obras hidráulicas para aprovechamiento del agua de la Unidad Desconcentrada.
20. Resolución administrativa de establecimiento de servidumbres para aprovechamiento del agua de la Unidad Desconcentrada.
21. Resolución administrativa de establecimiento de reasignación y redistribución de agua de la Unidad Desconcentrada.
22. Resolución para identificación y determinación de acaparamiento de agua de la Unidad Desconcentrada.
23. Resolución de otorgamiento de la licencia para exploración y afloración de aguas subterráneas de la Unidad Desconcentrada.
24. Informes de seguimiento a los modelos de gestión y/o manejo integrado de las zonas de protección hídrica, zonas de restricción, servidumbres de uso público y garantías preventivas del recurso hídrico de la Unidad Desconcentrada.
25. Informes técnicos de la gestión de la calidad del agua en la planificación hídrica, protección, conservación y/o manejo integrado de las reservas, zonas de recarga y zonas de importancia hídrica de la Unidad Desconcentrada.
26. Informes de seguimiento a la aplicación de políticas, instrumentos técnicos y/o normas para la prevención de la afectación y el aprovechamiento sustentable de la calidad del recurso hídrico; en los que se incluyan recomendaciones para la gestión integral de la calidad del agua de la Unidad Desconcentrada.
27. Informes técnicos e información base (cartografía, beneficiarios, usuarios del agua, entre otros) de las reservas, zonas de importancia y zonas de recarga hídrica de la Unidad Desconcentrada.
28. Informe técnico de las resoluciones del uso y aprovechamiento de los cuerpos de agua en función de su calidad de la Unidad Desconcentrada.
29. Informes técnicos que determinen la consuntividad (consuntivo o no consuntivo) del uso y aprovechamiento del recurso hídrico en función de su calidad de la Unidad Desconcentrada.
30. Información base (cartografía, usuarios, beneficiarios, entre otros) para el establecimiento de la consuntividad de los usos y aprovechamientos del agua en función de su calidad de la Unidad Desconcentrada.
31. Informes técnicos e información (cartografía, beneficiarios, usuarios del agua, entre otros) base de la delimitación y establecimiento de las formas de protección hídrica y/o garantías preventivas del recurso hídrico, determinadas en los cuerpos hídricos de la Unidad Desconcentrada.

32. Informes técnicos e información base (cartografía, usuarios, beneficiarios, entre otros) para la generación de redes de seguimiento de la calidad de las unidades hidrográficas.
33. Informes técnicos de: análisis integrado de la calidad del agua por unidades hidrográficas; y/o caracterización hidroquímica y/o isotópica de la Unidad Desconcentrada.
34. Informes técnicos de la determinación del caudal ecológico de la Unidad Desconcentrada.
35. Resoluciones administrativas de uso y aprovechamiento que determinen el caudal ecológico, su gestión y manejo de la Unidad Desconcentrada.
36. Informes de seguimiento a la implementación de los modelos de gestión y/o manejo integrado de zonas de protección hídrica, zonas de restricción, zonas de importancia hídrica, garantías preventivas del recurso hídrico, prevención de la afectación, aprovechamiento sustentable y/u otros elementos para la protección, recuperación y conservación de las aguas superficiales y subterráneas de la Unidad Desconcentrada.
37. Resoluciones administrativas relacionadas a la no afectación al recurso hídrico por actividades productivas de la Unidad Desconcentrada.
38. Informes técnicos de las resoluciones administrativas emitidas relacionadas a la no afectación al recurso hídrico y su seguimiento, y/o de atención a denuncias por afectación a los recursos hídricos de la Unidad Desconcentrada.
39. Informe de ejecución de acciones, acuerdos y/o compromisos en el ámbito binacional relacionado a la calidad del recurso hídrico, en cuencas transfronterizas de la Unidad Desconcentrada.
40. Informe de ejecución de acuerdos y/o convenios interinstitucionales orientados a la gestión integral de la calidad de los recursos hídricos, protección, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas de la Unidad Desconcentrada.
41. Informe de seguimiento de planes, programas, proyectos y/o estudios en el ámbito de la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico, protección, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas de la Unidad Desconcentrada.
42. Matriz de identificación de actores sociales e institucionales para la gestión integral e integrada de los recursos hídricos de la Unidad Desconcentrada.
43. Informe de seguimiento e implementación del Sistema Nacional Estratégico del Agua de la Unidad Desconcentrada.
44. Informes de conformación y/o renovación de los Consejos de Cuenca con ámbito de Demarcación Hidrográfica – DH de la Unidad Desconcentrada.
45. Informes de funcionamiento de los Consejos de Cuenca de DH de la Unidad Desconcentrada.
46. Informes de aplicación de los mecanismos de consultas previas, libres e informadas en asuntos relevantes relacionadas con la gestión integrada de los recursos hídricos de la Unidad Desconcentrada.
47. Informe de fortalecimiento y promoción de la participación en la gestión del agua de la Unidad Desconcentrada.

48. Informes de identificación de conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías y saberes ancestrales sobre el agua de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades de la Unidad Desconcentrada.
49. Inventario de prácticas consuetudinarias de la Unidad Desconcentrada.
50. Inventario de los lugares sagrados y rituales del agua de la Unidad Desconcentrada.
51. Informe de suscripción, seguimiento e implementación de alianzas público – comunitarias de la Unidad Desconcentrada.
52. Informes técnicos de recopilación sobre los aspectos técnicos, sociales y económicos tarifarios de los prestadores de servicio de agua potable y saneamiento, riego y drenaje, uso y aprovechamiento productivo de la Unidad Desconcentrada.
53. Informes de derivación y gestión de conflictos vinculados a la gestión del recurso hídrico a través de centros administrativos especializados de la Unidad Desconcentrada.

Gestión de Riego y Drenaje Zonal

1. Informe de seguimiento a la implementación del Plan de gestión de riesgos para la infraestructura de riego y drenaje de la Unidad Desconcentrada.
2. Informe de seguimiento de los planes para impulsar la modernización y tecnificación del riego a nivel de la zona de la Unidad Desconcentrada.
3. Resolución Administrativa de personería jurídica de las juntas de riego y drenaje de la Unidad Desconcentrada.
4. Informes técnicos de resolución de conflictos que puedan existir entre los miembros de la Junta de Riego y Drenaje de la Unidad Desconcentrada.
5. Informe técnico para los recursos de apelación y otros, respecto de las resoluciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del Agua, en el ámbito de riego y drenaje de la Unidad Desconcentrada.
6. Informes técnicos para la formulación, presentación y aprobación de los planes de mejora de los prestadores del servicio de riego de la Unidad Desconcentrada.
7. Informe de seguimiento del Plan Nacional y planes provinciales de Riego y Drenaje de la Unidad Desconcentrada.
8. Informe técnico de fortalecimiento a los prestadores de riego y drenaje públicos y comunitarios de la Unidad Desconcentrada.
9. Informe de seguimiento de proyectos de riego y drenaje ejecutados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales de la Unidad Desconcentrada.
10. Informe de Viabilidad Técnica para los proyectos de riego y drenaje de la Unidad Desconcentrada.

Gestión de Agua Potable y Saneamiento Zonal

1. Informe de evaluación del plan de gestión de riesgos para la infraestructura de agua potable y saneamiento de la Unidad Desconcentrada.

2. Informe seguimiento a la implementación de la Política pública, estrategias, lineamientos técnicos y normativa de agua potable y saneamiento de la Unidad Desconcentrada.
3. Informes de liquidación de proyectos de agua potable y/o saneamiento de la Unidad Desconcentrada.
4. Informes sobre los conflictos técnicos o administrativos de las juntas administradoras de agua potable y saneamiento de la Unidad Desconcentrada.
5. Informes técnicos de fortalecimiento a los prestadores de servicio público y comunitario mediante asistencia técnica en el ámbito de agua potable y saneamiento de la Unidad Desconcentrada.
6. Informes técnicos para otorgar personería jurídica a las juntas administradoras de agua potable y saneamiento de la Unidad Desconcentrada.
7. Informes técnicos para la aprobación de planes de mejora de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y juntas administradoras de agua potable y saneamiento de la Unidad Desconcentrada.
8. Informe técnico de pertinencia sobre planes de mejora de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y juntas administradoras de agua potable y saneamiento de la Unidad Desconcentrada.
9. Informe técnico de pertinencia de viabilidad técnica para los proyectos de agua potable y/o saneamiento que se canalicen a través de los gobiernos autónomos descentralizados municipales de la Unidad Desconcentrada.
10. Informe técnico de pertinencia de términos de referencia (TDR) para los proyectos de agua potable y/o saneamiento que presenten los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales de la Unidad Desconcentrada.
11. Informe de asesoría de estudios de agua potable y/o saneamiento formulados con los gobiernos autónomos descentralizados municipales y otras instituciones de la Unidad Desconcentrada.
12. Informes de la consecución de Acuerdos, Convenios, y otros instrumentos técnicos de coordinación o complementariedad referentes a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal de la Unidad Desconcentrada.

Oficina Técnica

Productos y Servicios

- **Calidad Ambiental**

1. Informes técnicos para otorgar, modificar, suspender, actualizar o extinguir las autorizaciones administrativas ambientales.
2. Informe de motivación para ejercer la potestad sancionatoria.
3. Informes técnicos de control al cumplimiento de las autorizaciones administrativas, obligaciones ambientales y/o normativa ambiental aplicable informes técnicos de los

- mecanismos de control que generen o puedan generar riesgos, impactos y daños ambientales.
- Informe técnico de control al cumplimiento de las medidas de reparación implementadas a los daños ambientales en su jurisdicción.
 - Informe de monitoreo y seguimiento sobre la ejecución del plan de reparación integral en su jurisdicción.
 - Informes técnicos sobre planes de minimización de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
 - Informes técnicos sobre requisitos técnicos para la gestión de residuos y desechos peligrosos o transporte de sustancias. Informes técnicos sobre la declaración anual de gestión para actividades generadoras de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
 - Informes técnicos sobre la declaración anual de gestión para gestores ambientales o prestadores de servicio para el manejo de residuos y desechos peligrosos y/o.
 - Informes técnicos sobre registro de sustancias químicas para nivel dos (emisión, actualización, ampliación, renovación, inclusión, negación, cancelación o extinción).
 - Pronunciamientos sobre la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos.
 - Informes técnicos de atención a denuncias ciudadanas.
 - Informes técnicos de inspecciones de campo a actividades productivas.

• **Bosques y Vida Silvestre**

- Aprobación de planes de manejo forestal y planes de corta para productos forestales maderables y no maderables.
- Autorizaciones administrativas para el aprovechamiento y movilización de productos forestales maderables y no maderables.
- Certificado de procedencia legal para los productos forestales maderables o no maderables.
- Informe técnico de monitoreo de la cobertura vegetal y uso actual del suelo de las áreas delimitadas dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
- Informes de las recaudaciones por las tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional.
- Informes técnicos de trámites, investigación, quejas y denuncias en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional.
- Informes técnicos de aprobación de planes para la conservación del bosque natural.
- Informes técnicos de afectación al Patrimonio Forestal Nacional por incendios forestales.
- Informe técnico sobre la pérdida de los servicios ambientales dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
- Certificado del registro forestal.
- Informes técnicos de control a la elaboración, ejecución y post aprovechamiento de los planes de manejo forestal sostenible y planes de corta.
- Informes técnicos de control a la movilización de productos forestales maderables y no maderables.
- Informes de control al cumplimiento de las industrias primarias, secundarias y de comercialización de bienes y servicios forestales.
- Informes de control a las acciones que puedan causar la degradación, destrucción y deforestación del Patrimonio Forestal Nacional.

15. Informe técnico para la declaratoria, reversión o modificación de las áreas de bosques y vegetación protectores.
16. Autorizaciones administrativas para la exportación e importación de los productos forestales maderables y no maderables.
17. Informes técnicos relacionados con incendios forestales suscitado en el ámbito de su competencia.
18. Informes técnicos de seguimiento al dispositivo zonal de prevención y combate de incendios forestales.
19. Autorizaciones administrativas de uso del fuego.
20. Informes técnicos que sustenten las autorizaciones de uso del fuego.
21. Informes técnicos de cumplimiento de los criterios de sanidad y bienestar de la vida silvestre in situ y ex situ.
22. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión sobre la conservación ex situ e in situ de la biodiversidad terrestre, marina, marino costero, dulceacuícola y oceánica de acuerdo en el ámbito local.
23. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión sobre la conservación ex situ e in situ de la biodiversidad terrestre, marina, marino costero, dulceacuícola y oceánica de acuerdo en el ámbito local.
24. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión sobre la conservación ex situ e in situ de la biodiversidad en el ámbito local.
25. Informes técnicos de verificación de cumplimiento de actividades relacionadas a la trazabilidad de especies silvestres en medios de conservación y manejo ex situ a nivel local.
26. Informe de levantamiento sobre los sitios críticos o estratégicos de importancia biológica para la conservación de la biodiversidad terrestre, marina, marino costera, dulceacuícola y oceánica en el ámbito de su competencia.
27. Reporte de información sobre actividades relacionadas con el uso, manejo, procesamiento y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad terrestre, marina, marino costero, dulceacuícola y oceánica en el ámbito de su competencia.
28. Acto administrativo que otorgue, suspenda o revoque el uso y aprovechamiento de vida silvestre en el ámbito de su competencia.
29. Informes técnicos de verificación de información actividades sobre especies de Vida silvestre con alguna categoría de amenaza, en base a las prioridades de conservación y manejo a nivel local.
30. Informes de inspección a los medios de conservación y manejo ex situ a nivel local.
31. Registro de quejas, denuncias y sanciones ambientales en el ámbito de la biodiversidad a nivel local.
32. Identificar los productos forestales no maderables de especies silvestres a nivel local;
33. Informe de las actividades y demás acciones como medidas de protección para especies de vida silvestre y sus ecosistemas en el ámbito local.
34. Informe técnico de control de ilícitos contra de la biodiversidad.
35. Informes de inspección sobre la custodia del ecosistema de manglar y otros ecosistemas frágiles a nivel local.
36. Inventario de los ecosistemas de importancia para la conservación y manejo de la vida silvestre marina y costera a nivel local.
37. Informes técnicos de control al desempeño de los medios de conservación y manejo ex situ de especies de vida silvestre a nivel local.

38. Informe técnico de control al cumplimiento de las actividades autorizadas y no autorizadas de la biodiversidad terrestre, marino, marino costera, dulceacuícola y oceánicas.

• **Recurso Hídrico**

1. Informes técnicos para servidumbres y controversias.
2. Informes técnicos de revisión a las obras de captación y regulación de caudales.
3. Informes actualizados para eventos extremos inundaciones y sequías.
4. Informes técnicos de realización de balances hídricos, hidrológicos y niveles de inundación.
5. Informes de las inspecciones para determinar impactos sobre los recursos hídricos.
6. Inventarios actualizados de fuentes y usos del agua.
7. Base de autorizaciones de uso y/o aprovechamiento de agua por Cuenca Hidrográfica.
8. Resolución administrativa de autorización de uso y aprovechamiento de agua.
9. Resolución administrativa de renovación, modificación, reversión, suspensión, cancelación de una autorización de uso y/o aprovechamiento.
10. Resolución administrativa de transferencia de una autorización de uso y/o aprovechamiento.
11. Resolución administrativa de aprobación de planos y construcción de obras hidráulicas para el uso del agua.
12. Resolución administrativa de establecimiento de servidumbres para el uso del agua.
13. Informe técnico de inspección para reasignación y redistribución de agua.
14. Informe técnico de inspección para identificación y determinación de acaparamiento de agua.
15. Informes de seguimiento a la implementación de los modelos de gestión y/o manejo integrado de zonas de protección hídrica, zonas de restricción, zonas de importancia hídrica, garantías preventivas del recurso hídrico, prevención de la afectación, aprovechamiento sustentable y/u otros elementos para la protección, recuperación y conservación de las aguas superficiales y subterráneas, a nivel local.
16. Informe técnico e información base (cartografía, usuarios del agua, entre otros) correspondiente a la afectación a los recursos hídricos y/o atención a denuncias relacionadas a la misma.
17. Registro de las autorizaciones para uso y/o aprovechamiento del agua, emitidas considerando las certificaciones de calidad del recurso hídrico.
18. Informe de seguimiento e implementación de los objetivos del Sistema Nacional Estratégico del Agua a nivel territorial.
19. Informes de conformación y/o renovación de los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local - UPHL.
20. Informes de funcionamiento de los Consejos de Cuenca de UPHL.
21. Informes técnicos de participación en la gobernanza del agua.
22. Informe del proceso de establecimiento de alianza público comunitario, con iniciativas comunitarias en torno a la gestión del agua y la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje.
23. Informes de socialización a los usuarios de uso y aprovechamiento, agua potable, sectores productivos de riego y drenaje en el cumplimiento del pliego tarifario.

• **Agua Potable y Saneamiento / Riego y Drenaje**

1. Informe técnico para la emisión de viabilidad de los proyectos de agua potable, saneamiento, y /o riego y drenaje.
2. Informe técnico de pertinencia de términos de referencia (TDR) para los proyectos de agua potable y/o saneamiento que presenten los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.
3. Informes técnicos del fortalecimiento a los prestadores de servicio público y comunitario de agua potable y saneamiento y / o riego y drenaje.
4. Informes técnicos para resolver conflictos que puedan existir entre los miembros de la Junta de Riego y Drenaje, Agua Potable y Saneamiento.
5. Informe técnico para otorgar personería jurídica a las juntas administradoras de agua potable y saneamiento, riego y drenaje.
6. Informes técnicos para la aprobación de planes de mejora de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y juntas administradoras de agua potable y saneamiento.
7. Informe de seguimiento de los planes locales para impulsar la modernización y tecnificación del riego.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los servidores y trabajadores del Ministerio del Ambiente y Agua, en el ejercicio de sus funciones, se sujetarán a lo determinado en el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos; a las atribuciones y responsabilidades, a los procesos, productos y servicios establecidos, así como la normativa vigente, procedimientos internos, planes, programas y proyectos que para el efecto se establezcan, su inobservancia será sancionada de conformidad con la normativa legal vigente de la materia.

SEGUNDA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y Dirección de Administración del Talento Humano, la ejecución de las acciones que correspondan para la implementación del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Todos aquellos procedimientos administrativos que se venían ejecutando por las diferentes unidades del Ministerio del Ambiente y Agua deberán culminar con base a la norma vigente a la fecha de presentación del mismo.

SEGUNDA.- De conformidad a lo dispuesto en el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-022 del 12 de agosto de 2020 una vez que la Dirección del Parque Nacional Galápagos relicte las gestiones correspondientes deberá remitir al Ministerio del Ambiente y Agua el proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección del Parque Nacional Galápagos para la revisión, validación y promulgación.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese expresamente el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-001 suscrito el 01 de junio de 2020; el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-002 suscrito el 01 de junio de 2020; el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-011 suscrito el 06 de julio de 2020 y el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-015 del 22 de julio de 2020 así como todas aquellas

disposiciones y normas de igual o menor jerarquía que se opongan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente y Agua.

DISPOSICION FINAL

ÚNICA.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial. Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera y a la Dirección de Administración del Talento Humano de ésta Cartera de Estado, de su ejecución.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 28 días del mes de agosto de 2020.

Mgs. Paulo Arturo Proaño Andrade
MINISTRO DEL AMBIENTE Y AGUA (E)

