



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 535

**Quito, lunes 10 de
septiembre de 2018**

Valor: US\$ 2,50 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

84 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



Ministerio
del **Ambiente**

MINISTERIO DEL AMBIENTE

ACUERDO Nº 025

**EXPÍDESE LA CODIFICACIÓN
DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE
GESTIÓN ORGANIZACIONAL
POR PROCESOS**



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



Acuerdo No. 025

LA MINISTRA DEL AMBIENTE

Considerando:

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 195-A publicado en el suplemento del Registro Oficial No. 40 de 4 de octubre del 1996 se crea el Ministerio del Medio Ambiente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 259 publicado en el Registro Oficial No. 51 de fecha 5 de abril del 2000, se establece la Denominación de Ministerio del Ambiente;

Que, el Art. 51 literal a) de la Ley Orgánica del Sector Público, establece entre la competencias del Ministerio de Relaciones Laborales ejercer la rectoría de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos conforme lo determina en esta Ley;

Que, el Art. 52 literal a) de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP-, establece que las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán la atribución y responsabilidad de cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;

Que, el Art. 136 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, determina como competencia del Ministerio de Relaciones Laborales emitir informe favorable a los proyectos de estructuras institucionales de las instituciones, entidades y organismos de la administración pública central, institucional y dependiente previo a su promulgación en el Registro Oficial;

Que, el Art. 138 del Reglamento General a la LOSEP, del "Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional", establece; "En las Instituciones establecidas en el artículo 3 de la LOSEP, se integrará el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y de 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";

Que, mediante Acuerdos Ministeriales Nos. 175, 175-A 024, 104, 108, 120, 246, 226 y 229 de 19 y 20 de noviembre del 2008 y 10 de marzo del 2009; 29 de octubre del 2009; 5 y 23 de noviembre del 2009, 31 de diciembre del 2010, 8 y 18 de noviembre del 2011, respectivamente publicados en los Registros Oficiales Suplemento No. 509, 538; de 19 de enero del 2009; 558 de 27 de marzo del 2009, 081 y 083 de 4 y 8 de diciembre del 2009, y el 392 de 24 de febrero del 2011, respectivamente se expide el Estatuto y Estructura Orgánica de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente y sus correspondientes reformas, con las aprobaciones técnicas de SENPLADES, ex SENRES y/o Ministerio de Relaciones Laborales y Ministerio de Finanzas, en el ámbito de sus competencias;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 437 publicado en el Registro Oficial No. 120 del 5 de julio del 2007, se faculta a los Ministros de Estado la organización de cada uno de sus Ministerios en forma especial, la creación o supresión de subsecretarías, sin que sea necesaria la expedición del Decreto Ejecutivo; además de reformar los Textos Unificados de Legislación Secundaria de los Ministerios, en los términos del artículo 20 del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva, sin la necesidad de que se emita ningún Decreto Ejecutivo;

Que, la ex Secretaria Nacional de Desarrollo de los Recursos y Remuneraciones del Sector Público SENRES mediante Resolución No. SENRES-PROC-2006-0000046, emitió la Norma Técnica de diseño de reglamentos o estatutos orgánicos de gestión organizacional por procesos, publicada en el Registro Oficial No. 251 del 17 de abril del 2006;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 033 publicado en el Registro Oficial No. 301 del 25 de marzo del 2008, se constituyó la Unidad del Equipo Gestor del Proyecto de Reparación Ambiental y Social (PRAS);

Que, mediante Acuerdo Ministerial No.033 de fecha 10 de marzo del 2011, acuerda aprobar el Plan Estratégico del Ministerio del Ambiente, así como la Misión, Visión y los Objetivos Estratégicos.

Que, el Ministerio del Ambiente requiere de una estructura organizacional adecuada a la naturaleza y especialización de la misión consagrada en su base constitutiva, que contemple principios de organización y de gestión institucional desconcentrada, descentralizada, eficiente, eficaz y efectiva;

En uso de las facultades y atribuciones que confiere el Art. 154 de la Constitución de la República del Ecuador y Art. 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

Acuerda:

EXPEDIR LA CODIFICACIÓN DEL “ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”:

Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- El Ministerio del Ambiente para el cumplimiento de su misión, visión y objetivos estratégicos, adopta la modalidad organizacional por procesos, cuya metodología basada en el análisis permanente y mejoramiento continuo de los diferentes procesos institucionales, está orientada a la satisfacción del usuario.

Art. 2.- Procesos del Ministerio del Ambiente.- Los procesos que gestionan los productos y servicios del Ministerio del Ambiente se ordenan y clasifican en función

de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.

Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas e instrumentos que permiten poner en funcionamiento a la organización.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios externos y permiten cumplir con la misión institucional.

Los procesos habilitantes de asesoría y apoyo están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión institucional.

Art. 3.- Puestos Directivos.- Los puestos directivos son los encargados de la gestión institucional, los mismos que se encuentran establecidos en la estructura organizacional del Ministerio del Ambiente y que consideran: Ministro, Viceministro, Subsecretario de Patrimonio Natural, Subsecretario de Calidad Ambiental, Subsecretario de Gestión Marina y Costera (Art. 3 del Acuerdo Ministerial No. 24 del 10/03/2009), Subsecretario de Cambio Climático, (Art. 3 del Acuerdo Ministerial No. 104 del 29/10/2009), Coordinador General de Planificación, Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General Jurídico. (Art. 3 del Acuerdo Ministerial No. 24 del 10/03/2009), Asesores del Ministerio; Coordinador General Zonal, (Art.3 del Acuerdo Ministerial No. 246 del 30/12/2010) y Directores a nivel Jerárquico Superior de cada unidad administrativa.

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y el Desarrollo Institucional.- El Ministerio del Ambiente mantiene el Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional, conformado por la Máxima Autoridad o su delegado quien lo presidirá, un responsable del proceso de gestión estratégica; una o un responsable por cada uno de los procesos o unidades Administrativas; y, la o el Responsable de UATH quien lo hiciera la veces. (Reglamento a la LOSEP, Art. 138).

Artículo 5.- Miembros del Comité.- Los miembros permanentes del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional será: la Máxima Autoridad o su delegado quien lo presidirá, el Coordinador General Administrativo Financiero, Coordinador General de Planificación, Coordinador General Jurídico, el Director de Administración de Recursos Humanos y el Subsecretario competente sobre la materia a tratarse.

Artículo 6.- Responsabilidades del Comité de Gestión de Calidad y el Desarrollo Institucional.- El Comité de Gestión de Desarrollo Institucional del Ministerio del Ambiente, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 127 publicado en Registro Oficial No. 399 de 17 de noviembre del 2006 y tendrá las siguientes responsabilidades:

- a) Instrumentar las políticas, normas y prioridades relacionadas con el desarrollo institucional;
- b) Instrumentar las políticas, normas y prioridades relacionadas a los recursos humanos;
- c) Instrumentar las políticas, normas y prioridades sobre las remuneraciones;
- d) Instrumentar las políticas, normas y prioridades respecto a la capacitación del Recurso Humano del Ministerio del Ambiente;
- e) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas relacionadas al desarrollo institucional;
- f) Controlar y evaluar la aplicación de las normas relacionadas al desarrollo institucional;
- g) Controlar y evaluar la aplicación de las prioridades sobre el desarrollo institucional;
- h) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades referente al manejo de los recursos humanos;
- i) Controlar y evaluar la aplicación de las normas y aplicaciones a las remuneraciones de los recursos humanos; y
- j) Controlar y evaluar la aplicación de las políticas, normas y prioridades de capacitación.

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

1.- MISIÓN:

Ejercer en forma eficaz y eficiente la rectoría de la gestión ambiental, garantizando una relación armónica entre los ejes económico, social y ambiental que asegure el manejo sostenible de los recursos naturales estratégicos. (Acuerdo Ministerial No 033 del 10/03/2011).

2.- VISIÓN:

Lograr que el Ecuador use sustentablemente sus recursos naturales estratégicos para alcanzar el Buen Vivir. (Acuerdo Ministerial 033 del 10 /03/2011).

3.- OBJETIVOS ESTRATEGICOS:

- 3.1. Incorporar los costos y beneficios ambientales y sociales en los indicadores económicos, que permitan priorizar actividades productivas de menor impacto y establecer mecanismos de incentivo adecuados.
- 3.2. Generar información sobre la oferta de recursos naturales estratégicos renovables por ecosistema para su manejo integral.

- 3.3. Reducir la vulnerabilidad ambiental, social y económica frente al cambio climático, concienciar a la población sobre las causas y efectos de este fenómeno antropogénico, y fomentar la reducción de las emisiones de gases de efecto invernadero en los sectores productivos y sociales.
- 3.4. Reducir el consumo de recursos (electricidad, agua y papel) y de producción de desechos.
- 3.5. Manejar la conflictividad socio ambiental a través de la incorporación de los enfoques de participación ciudadana, e interculturalidad y/o género en los proyectos de gestión ambiental.
- 3.6. Definir y determinar información e investigación válidas y pertinentes para mejorar la gobernanza ambiental en los ámbitos de la normativa, la dinámica internacional y la participación ciudadana.
- 3.7. Fortalecer la institucionalidad del Ministerio del Ambiente. (Acuerdo Ministerial No. 033 del 10/03/2011).

4.- ESTRUCTURA BASICA ALINEADA A LA MISIÓN:

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

PROCESOS GOBERNANTES

- DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA GESTIÓN AMBIENTAL
Responsable - MINISTRO /A DEL AMBIENTE.
- GESTIÓN ESTRATEGICA
Responsable – VICEMINSTRO / A DEL AMBIENTE.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

1. PATRIMONIO NATURAL
 - FORESTAL
 - BIODIVERSIDAD
2. CALIDAD AMBIENTAL
 - PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL
 - CONTROL AMBIENTAL

3. CAMBIO CLIMATICO

PROCESOS HABILITANTES

ASESORIA

1. GESTIÓN DE PLANIFICACION AMBIENTAL
2. GESTIÓN DE AUDITORIA INTERNA
3. GESTIÓN DE ASESORIA JURIDICA
4. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
5. GESTIÓN PARA LA REPARACION AMBIENTAL Y SOCIAL

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

1. GESTIÓN ADMINISTRATIVA
2. GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS
3. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
4. GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLOGICOS
5. ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA

PROCESOS DESCONCENTRADOS:

1. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN MARINA Y COSTERA
2. COORDINACIONES GENERALES ZONALES
3. DIRECCIONES PROVINCIALES

5.- REPRESENTACIONES GRAFICAS:

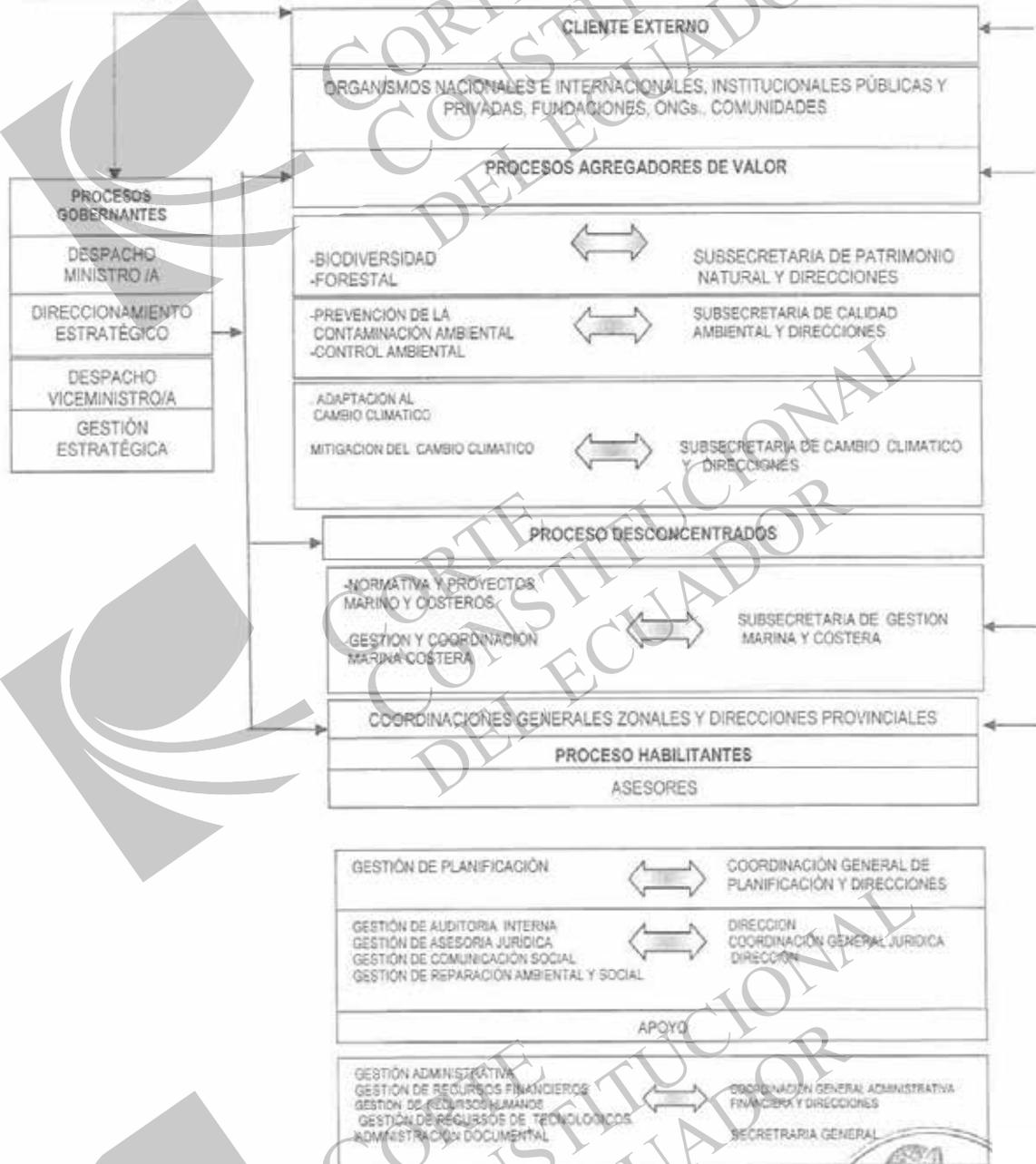
Se definen las siguientes representaciones gráficas:

5.1 CADENA DE VALOR

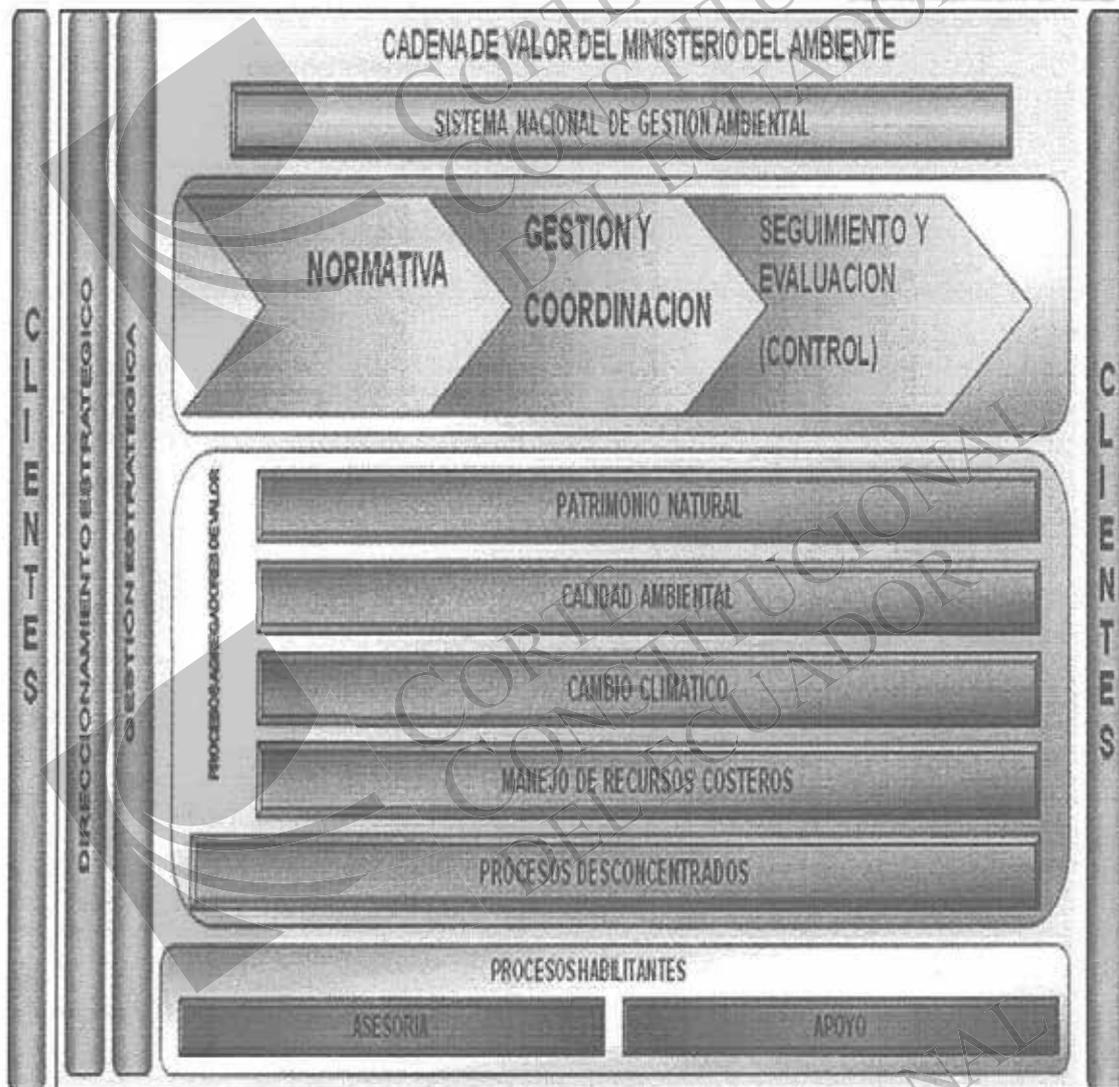


CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

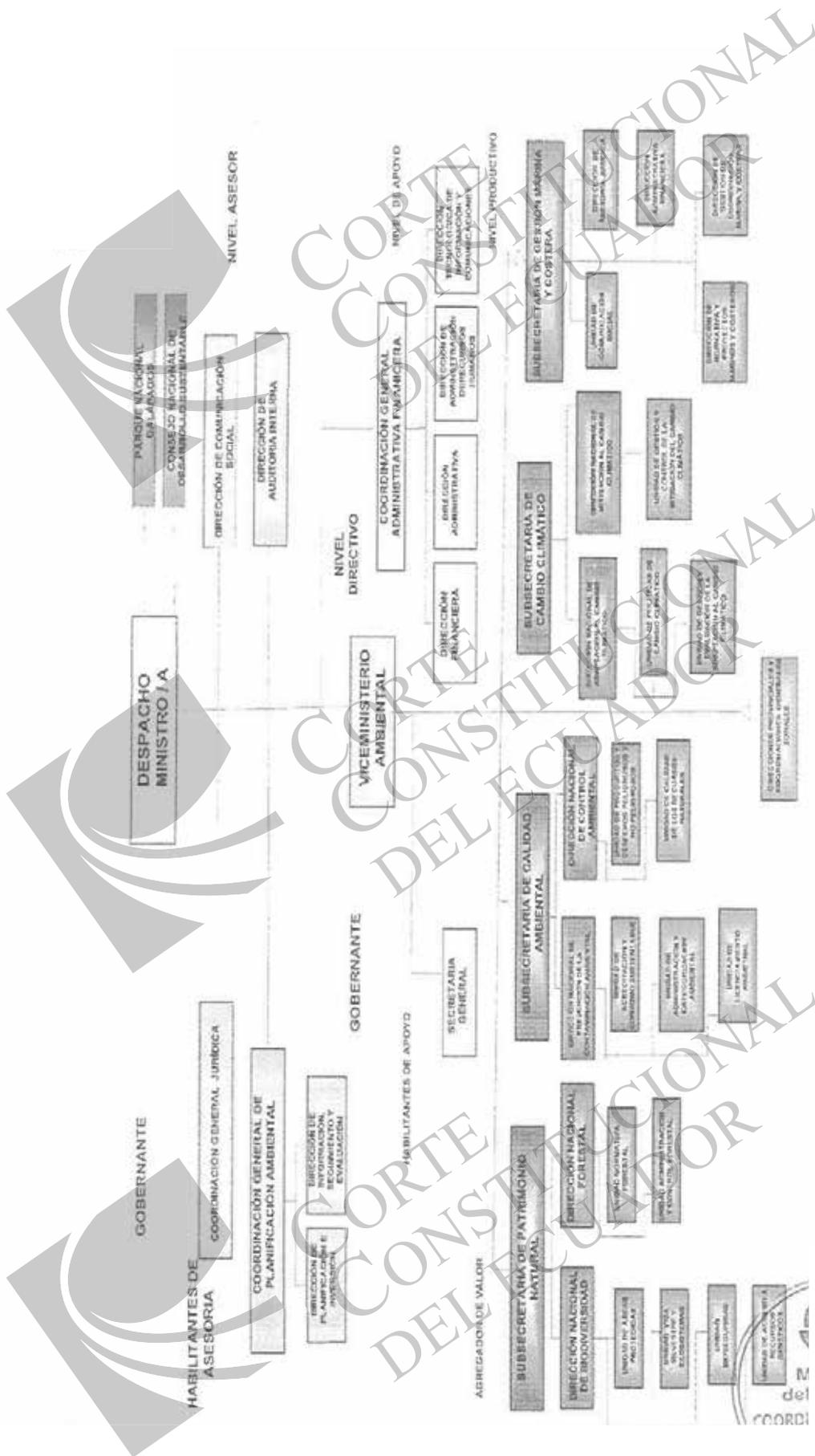
5.2 MAPA DE PROCESOS:



5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE:



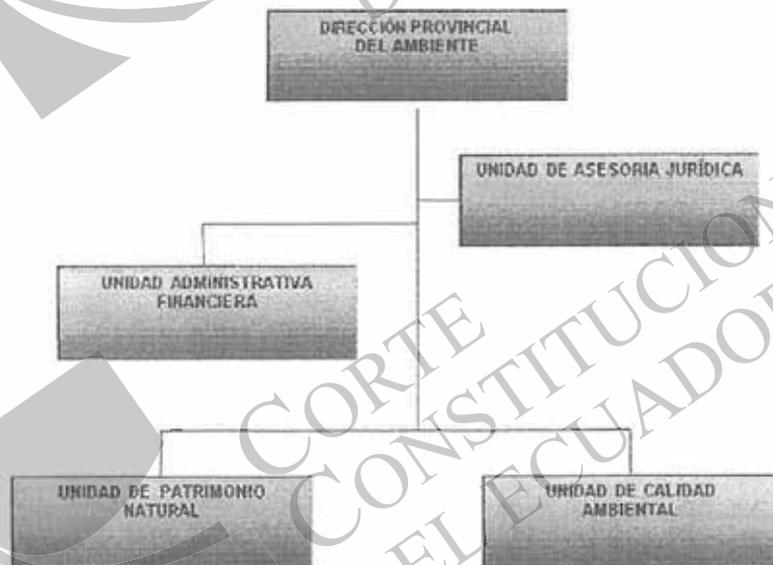
CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



5.3.1.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DE PROCESOS DESCONCENTRADOS:



ESTRUCTURA DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS:



6.- PROCESOS GOBERNANTES.

6.1 DESPACHO DEL MINISTRO/A.

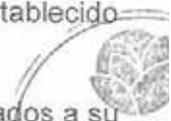
MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



- r) Ejercer las demás atribuciones determinadas en las leyes y otras normas jurídicas; y,
- s) Ejercer la jurisdicción coactiva de conformidad a las disposiciones del código de Procedimiento Civil, o las que se establezcan para el efecto. (Art. 1 del Acuerdo Ministerial No. 229 del 18/11/2011).

6.2 DESPACHO DEL VICEMINISTRO/A.

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Subrogar y representar al Ministro/a, en los casos legales previstos por delegación y por ausencia de éste;
- b) Colaborar con el Ministro/a en el establecimiento de directrices y recomendaciones para la ejecución de las políticas ministeriales;
- c) Coordinar, impulsar la elaboración de los planes, proyectos, programas de inversión, presupuestos Institucionales y el marco regulador respectivo, en base a las políticas y estrategias adoptadas;
- d) Ejecutar y controlar las políticas y el marco regulador en materia ambiental, a nivel nacional, e informar al Ministro/a;
- e) Estudiar los proyectos y presupuestos para la conservación de los recursos naturales e incluirlos en el Plan Anual de Inversiones;
- f) Dirigir, coordinar y controlar las relaciones entre el Ministerio del Ambiente y los organismos de créditos nacionales e internacionales que financian los proyectos de la institución;
- g) Coordinar, integrar y orientar en base a políticas ministeriales, la acción de las Unidades Administrativas del Ministerio;
- h) Proponer e impulsar acciones, acuerdos y convenios con el sector público y privado que aporten a la conservación y adecuado manejo de los recursos naturales: andinos, amazónicos, costeros e insulares;
- i) Establecer niveles de coordinación y comunicación entre las unidades administrativas internas y desconcentradas;
- j) Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control de avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos, contratos y convenios nacionales e internacionales y adoptar las decisiones que aseguren su cumplimiento;

- k) Propiciar procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional conforme a las necesidades del Ministerio;
- l) Autorizar los gastos dentro de su competencia necesarios para asegurar la adecuada operatividad de las dependencias de esta institución, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- m) Controlar y optimizar el manejo de los recursos institucionales;
- n) Asesorar al Ministro/a en materia administrativa y financiera;
- o) Establecer mecanismos internos de trabajo para fortalecer la gestión del desarrollo institucional;
- p) Presidir o asistir por delegación expresa del Ministro/a, a los cuerpos colegiados de los cuales forma parte el Ministerio del Ambiente; y,
- q) Las demás que le asigne el Ministro/a y las establecidas en leyes y normas pertinentes.

7.- PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

7.1 SUBSECRETARÍA DE PATRIMONIO NATURAL

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Direccionar la conservación y uso sustentable del patrimonio natural de acuerdo a las políticas y estrategias institucionales;
- b) Dirigir la gestión de preservación y mantenimiento de la biodiversidad, áreas protegidas, vida silvestre, bioseguridad y acceso a recursos genéticos y forestal;
- c) Ejecutar las directrices y recomendaciones sobre políticas biodiversidad, áreas protegidas, vida silvestre, bioseguridad y acceso a recursos genéticos y forestal;
- d) Controlar y evaluar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y la gestión institucional sobre el patrimonio natural del Ecuador;
- e) Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de las unidades bajo su cargo con la asesoría de la Coordinación General de Planificación y someterlos a consideración del Ministro del Ambiente;
- f) Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de su competencia;
- g) Coordinar y gestionar recursos económicos y asistencia técnica que incluya la cooperación horizontal para el desarrollo de programas y proyectos del área

- de su competencia priorizando los sectores sociales que requieren apoyo estratégico;
- h) Supervisar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos de competencia de esta Subsecretaría;
 - i) Representar al Ministro del Ambiente ante organismos públicos y privados que le sean delegados mediante acuerdo y decreto ministerial;
 - j) Ejercer las demás funciones como atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del área de acción de esta Subsecretaría;
 - k) Coordinar la formulación de proyectos para asistencia técnica y financiera internacional;
 - l) Proponer políticas y estrategias de recursos forestales, conservación de la biodiversidad, áreas naturales protegidas, vida silvestre, bioseguridad y acceso a recursos genéticos; y,
 - m) Administrar la implementación de la estrategia de desarrollo forestal sustentable y estrategia biodiversidad, áreas naturales protegidas, SNAP, vida silvestre y bioseguridad y acceso a recursos genéticos.

ESTRUCTURA BÁSICA:



7.1.1.- DIRECCION NACIONAL DE BIODIVERSIDAD

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

- b) Administrar la implementación de las Estrategias vinculadas a la gestión de la Biodiversidad (Biodiversidad, Vida Silvestre, Ecosistemas frágiles, Turismo, Bioseguridad y Acceso a Recursos Genéticos);
- c) Implementar los programas de trabajo de la Estrategia Regional Andina de Biodiversidad.
- d) Supervisar y coordinar la ejecución del Plan Estratégico del Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP);
- e) Supervisar y Coordinar la ejecución de las Estrategias, Planes de acción, Convenios y Proyectos vinculados con la gestión de la biodiversidad;
- f) Coordinar con las otras direcciones Técnicas y de Apoyo la implementación de las acciones a ejecutarse de conformidad con el plan operativo de la Dirección así como por las disposiciones de las instancias superiores;
- g) Administrar la implementación del Plan de acción del Grupo Nacional de Trabajo sobre Biodiversidad (GNTB);
- h) Administrar la implementación de los Convenios y Tratados internacionales vinculados a la Diversidad Biológica: CDB y PROTOCOLO DE CARTAGENA, CITES, RAMSAR, CMS, LUCHA CONTRA LA DESERTIFICACION, entre otros;
- i) Coordinar la ejecución de los Informes técnicos de la gestión y avance de cumplimiento de Convenios y Tratados internacionales vinculados a la gestión de biodiversidad;
- j) Coordinar la formulación de proyectos para asistencia técnica y financiera internacional;
- k) Participar en el proceso de desconcentración y descentralización de competencias de la Dirección;
- l) Coordinar la elaboración de la planificación operativa de la Dirección;
- m) Supervisar y Coordinar la elaboración de la planificación operativa de la Dirección de la Biodiversidad con las Direcciones Regionales sobre la base del marco referencial de planificación de la Dirección;
- n) Evaluar periódicamente el avance de la planificación operativa de la Dirección, así como de las Direcciones Regionales; y,
- o) Determinar la sede administrativa de las nuevas áreas protegidas del PANE; y, autorizar las modificaciones de las actuales sedes administrativas, sobre la base de informes técnicos justificativos para el efecto. (Art. 1 del Acuerdo Ministerial No 175-A del 20/11/2008)



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

ESTRUCTURA BÁSICA**PRODUCTOS Y SERVICIOS:****7.1.1.1 UNIDAD DE ÁREAS PROTEGIDAS Y ECOSISTEMAS FRÁGILES****7.1.1.1.1 GESTIÓN DEL PATRIMONIO DE ÁREAS NATURALES DEL ESTADO**

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

15. Estadísticas sobre procesos administrativos por infracciones a la codificación a la ley forestal y de conservación de áreas naturales y vida silvestre;
16. Estudios técnicos para la declaración de áreas protegidas correspondiente al subsistema Marino Costero;
17. Programa de implementación de las Estrategias Regional de Biodiversidad (CDB, CAN, OTCA) relacionado a áreas protegidas;
18. Plan para remediación y mitigación de impactos en áreas protegidas;
19. Informes de análisis técnico para la realización de proyectos de desarrollo en áreas protegidas, y,
20. Informes de seguimiento y evaluación de proyectos de desarrollo en áreas protegidas previo al licenciamiento ambiental.

7.1.1.1.2 GESTIÓN DE ÁREAS PROTEGIDAS MUNICIPALES, COMUNITARIAS Y PRIVADAS:

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

7.1.1.1.3 GESTIÓN DEL TURISMO EN ÁREAS PROTEGIDAS:

1. Plan Estratégico para el desarrollo del turismo sostenible en áreas protegidas;



2. Informes técnicos de seguimiento y evaluación de las actividades eco-turísticas desconcentradas en áreas protegidas;
3. Tarifas de ingreso a Galápagos, patentes y otros servicios eco-turísticos; (Acuerdo Ministerial 006 del 16/01/2012);
4. Planes de desarrollo de ecoturismo en áreas protegidas;
5. Instructivo para la construcción y operación de infraestructura eco-turística en áreas protegidas;
6. Informes técnicos sobre implementación de técnicas de mínimo impacto en el desarrollo eco-turístico; y, certificación turística;
7. Estadísticas de visitantes, patentes y guías turísticas;
8. Informe de gestión técnica de proyectos de conservación y desarrollo.

7.1.1.1.4 GESTIÓN DE ECOSISTEMAS FRÁGILES:

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

7.1.1.2 UNIDAD DE VIDA SILVESTRE:

7.1.1.2.1 GESTIÓN DE LA VIDA SILVESTRE:

1. Estrategias de conservación para especies amenazadas de extinción;
2. Plan de monitoreo de la investigación científica;
3. Plan de Implementación y gestión de la Convención sobre la Conservación de Especies Migratorias de animales silvestres (CMS); y la Convención sobre la Conservación de Albatros y Petreles;
4. Plan de monitoreo de aves migratorias frente a la Gripe Aviar;
5. Plan de Implementación Nacional para el Control de Especies Exóticas Invasoras;
6. Sistema de monitoreo y control de cacería y vedas;
7. Manual de procedimiento administrativo y de juzgamiento en materia de vida silvestre;

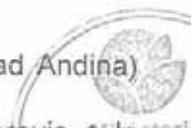
8. Plan de capacitación para la gestión conservación y manejo de la vida silvestre;
9. Plan de control del tráfico ilegal de la vida silvestre;
10. Programa para la elaboración de las unidades de manejo de vida silvestre;
11. Programa de seguimiento, control y evaluación de las unidades de manejo de vida silvestre;
12. Plan de monitoreo del comercio de las especies silvestres;
13. Plan estratégico para la Implementación y monitoreo de la Convención sobre el Comercio Internacional de especies amenazadas de Fauna y Flora Silvestres CITES;
14. Plan de implementación de los Programas de Biocomercio;
15. Plan de seguimiento y monitoreo de la gestión desconcentrada y descentralizada de la vida silvestre en los Distritos y Gobiernos Seccionales;
16. Reglamento de Vida Silvestre;
17. Estadísticas de la gestión de vida silvestre;
18. Programa de implementación de las Estrategias Regional de Biodiversidad (CDB, CAN, OTCA) relacionado a iniciativas de Biocomercio.

7.1.1.3 UNIDAD DE BIOSEGURIDAD

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

7.1.1.4 UNIDAD DE ACCESO A RECURSOS GENÉTICOS:

1. Plan estratégico para la implementación del Convenio de Diversidad Biológica;
2. Estrategia y plan de acción de acceso a recursos genéticos;
3. Estrategia y plan de acción de distribución de beneficios;
4. Plan de Trabajo de la Comisión Nacional de Recursos Genéticos;
5. Reglamento de aplicación a la decisión 391 de la CAN (Comunidad Andina) de acceso a los recursos genéticos;
6. Informe técnicos de seguimiento y evaluación de los procesos previa a la suscripción de los contratos de acceso a los recursos genéticos;



7. Manual de procedimientos y normas técnicas en recursos genéticos;
8. Informes técnicos de gestión y avance de cumplimiento de la implementación del convenio de diversidad biológica en materia de recursos genéticos;
9. Estadísticas de centros de referencia (investigación y desarrollo) vinculados a las actividades de recursos genéticos;
10. Programa de implementación de las Estrategias Regional de Biodiversidad (CAN, OTCA) relacionado a recursos genéticos; y,
11. Estudios técnicos para la valoración de biodiversidad.

7.1.2 DIRECCIÓN NACIONAL FORESTAL

MISIÓN:

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

Este órgano administrativo está representado por el Director/a Nacional Forestal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

ESTRUCTURA BÁSICA:



PRODUCTOS Y SERVICIOS

7.1.2.1.- UNIDAD DE NORMATIVA FORESTAL

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

La Unidad de Normativa Forestal deberá mantener la coordinación necesaria con la Coordinación General Jurídica.

7.1.2.2.- UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL FORESTAL

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



15. Informes técnicos de control de movilización de productos forestales, diferentes de la madera y vida silvestre dentro del Sistema Nacional de Control Forestal, y,
16. Informe técnico de la Evaluación Forestal Nacional.
(Art. 8 del Acuerdo Ministerial No. 104 del 29/10/2009).

7.2 SUBSECRETARÍA DE CALIDAD AMBIENTAL

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Llevar a cabo el direccionamiento estratégico en el tema de calidad ambiental;
- b) Dirigir la gestión de prevención y control de la contaminación;
- c) Colaborar con el Ministro en el establecimiento de directrices y recomendaciones para la ejecución de las políticas ministeriales;
- d) Controlar y evaluar la ejecución de las políticas, programas, proyectos y la gestión desconcentrada y descentralizada a nivel nacional;
- e) Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de las unidades bajo su cargo con la asesoría de la Coordinación General de Planificación;
- f) Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de su competencia;
- g) Coordinar y gestionar recursos económicos y asistencia técnica que incluya la cooperación horizontal para el desarrollo de programas y proyectos del área de su competencia priorizando los sectores sociales que requieren apoyo estratégico;
- h) Supervisar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos de competencia de esta subsecretaría;
- i) Representar al Ministro del Ambiente ante organismos públicos y privados que le sean delegados mediante acuerdo y decreto ministerial; y,
- j) Ejercer las demás funciones como atribuciones, delegaciones y responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del área de acción de esta Subsecretaría.

ESTRUCTURA BÁSICA:



7.2.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA CONTAMINACIÓN AMBIENTAL

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Prevenir y controlar el deterioro ambiental, a través de instrumentos administrativos como la Licencia Ambiental;
- b) Determinar los criterios de evaluación, seguimiento y manejo de las actividades productivas;
- c) Evaluar y realizar seguimiento a las Licencias Ambientales otorgadas;
- d) Coordinar la formulación de políticas y estrategias con los responsables de prevención de la contaminación y otras direcciones;
- e) Consensuar las políticas y estrategias con los diferentes sectores productivos y de servicios, ONG's y sociedad civil;
- f) Promover estrategias nacionales de producción y consumo sustentable en coordinación con los sectores involucrados;

- g) Promover mecanismos tendientes a la minimización de los efectos provocados por el cambio climático; y,
- h) Mejorar la eficiencia en los procesos de prevención de la contaminación ambiental.

ESTRUCTURA BÁSICA:



7.2.1.1 UNIDAD DE ACREDITACIÓN Y CONSUMO SUSTENTABLE

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Resolución de la Acreditación a Gobiernos Autónomos Descentralizados;
2. Registro Nacional de Licencias Ambientales de organismos acreditados y emitidas por el MAE (Evaluación y Seguimiento);
3. Informe Técnico de Auditorias de Gestión a entes acreditados;
4. Informe técnico del monitoreo a las instituciones acreditadas;
5. Informes de talleres de Capacitación a entes acreditados y Gobiernos Autónomos Descentralizados;
6. Políticas en Producción, Servicios y Consumo Sustentable;
7. Guías técnicas de buenas prácticas ambientales; y,
8. Informes de talleres de Capacitación en Producción y Consumo Sustentables.

7.2.1.2 UNIDAD DE CATEGORIZACIÓN AMBIENTAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Certificados de intersección previa a la regularización ambiental;
2. Categorización de proyectos previo a la regularización ambiental;
3. Informe Técnico de evaluación y aprobación de fichas ambientales;
4. Mapas temáticos de sectores estratégicos (hidrocarburo, minería,

- electricidad, telecomunicaciones, agua) y productivos no estratégicos;
5. Inventario Nacional de certificados de intersección, categorización y fichas ambientales de los sectores estratégicos y no estratégicos;
 6. Informe técnico de la evaluación de la información geográfica y cartográfica que consta en términos de referencia, EIA ex ante, auditorías ambientales, EIA ex post y planes de manejo ambiental;
 7. Informe técnico de inspección geográfica de los sectores estratégicos y no estratégicos.

7.2.1.3 UNIDAD DE LICENCIAMIENTO AMBIENTAL

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informe técnico de Evaluación de términos de referencia (TDRs) para Estudios de Impacto Ambiental ex ante;
2. Informe técnico de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo Ambiental; ex ante;
3. Resolución de Licencias Ambientales;
4. Informe Técnico de Seguimiento y Monitoreo Inicial a los Planes de Manejo Ambiental;
5. Informe Técnico de seguimiento y evaluación de procesos de consultas y participación social;
6. Informe Técnico de Evaluación de Términos de Referencia para Estudios de Impacto Ambiental Ex-post;
7. Informe Técnico de Evaluación de Estudios de Impacto Ambiental Ex –post;
8. Informes de resultados obtenidos de los grupos de trabajo interinstitucional relacionados con la gestión ambiental y participación social;
9. Informes técnicos de calificación y recalificación de consultores ambientales, y,
10. Informe de Talleres de capacitación sobre proceso de regularización ambiental a instituciones públicas y privadas.
(Art. 9 del Acuerdo Ministerial No. 226 del 08 /11/2011).

7.2.2 DIRECCIÓN NACIONAL DE 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. El control de la contaminación se apoya en la verificación del cumplimiento de la normativa y autorizaciones correspondientes, así como en los convenios internacionales ratificados por el país.

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



ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

ESTRUCTURA BÁSICA:



7.2.2.1 UNIDAD DE PRODUCTOS Y DESECHOS PELIGROSOS Y NO PELIGROSOS

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes de control, seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas y estrategias nacionales de sustancias químicas, desechos peligrosos y especiales;
2. Políticas, reglamentos, normas, directrices, criterios técnicos para la adecuada gestión de sustancias químicas, desechos peligrosos y especiales;
3. Registro Nacional de sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales;
4. Informe de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios internacionales relacionados con sustancias químicas y desechos peligrosos;

5. Dictámenes Técnicos de Evaluación de Riesgo Ambiental de Plaguicidas e informes de seguimiento post registro;
6. Licencias Ambientales para la fase de transporte de materiales peligrosos (productos químicos peligrosos y desechos peligrosos);
7. Informe de seguimiento de planes de manejo de los generadores de desechos peligrosos registrados;
8. Informes técnicos de gestión de proyectos relacionados con productos químicos peligrosos y desechos peligrosos; y,
9. Inventario nacional de generación de desechos peligrosos.

7.2.2.2 UNIDAD DE LA CALIDAD DE LOS RECURSOS NATURALES

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes técnicos de Evaluación de cumplimiento de Planes Municipales y Provinciales sobre los recursos aire, agua y suelo;
2. Programa Nacional de Gestión de los Desechos Sólidos, evaluación y seguimiento de la política nacional de desechos sólidos;
3. Informes de seguimiento de Plan Nacional de Calidad del Aire;
4. Base de datos de registro de fuentes contaminantes, puntos de monitoreo y Control, y respectivos permisos de descarga;
5. Informe de justificativos técnicos legales que requiera el poder judicial para casos de incumplimiento de las normas legales y sanción de delitos ambientales relacionados a la calidad del medio (físico, biótico o social);
6. Informe Técnico de Aprobación de TDRs para Auditorías de Cumplimiento;
7. Informe Técnico de Aceptación de Auditoría de Cumplimiento;
8. Informes técnicos de seguimiento a denuncias ambientales a través de procesos administrativos e inspecciones;
9. Informe Técnico de Seguimiento y Monitoreo de los Planes de Acción/Planes de Manejo Ambiental;
10. Informe Técnico de aprobación de Monitoreo Ambiental Interno o Auto monitoreo;
11. Informe Técnico para la aprobación de programas de remediación ambiental;
12. Informe de cumplimiento y evaluación final de los programas de remediación;
13. Elaboración de términos de Referencia para la contratación de auditorías ambientales solicitadas por resolución del Ministerio del Ambiente;
14. Propuestas de estrategias para mejorar las relaciones comunitarias;
15. Informes de Seguimiento de la implementación de programas y proyectos comunitarios por parte del promotor o sujeto de control;
16. Informe Técnico de Vigilancia Comunitaria;
17. Informes de coordinación interinstitucional con los organismos relacionados con la gestión ambiental y participación social;
18. Bases de datos de información ambiental minera, hidrocarburífera y otros;
19. Informe técnico de las inspecciones de campo a actividades productivas;
20. Seguimiento a la gestión de las direcciones Provinciales;

21. Informe de seguimiento de convenio y/o situación socio-económica; (Propuestas de estrategias para mejorar las relaciones comunitarias);
22. Informe Técnico de evaluación de viabilidad técnica, estudios de gestión integral de desechos sólidos; y,
23. Informe técnico de evaluación de planes para el cierre y saneamiento de botaderos al cielo abierto.
(Acuerdo Ministerial No 120 del 23/11/2009)

7.3 SUBSECRETARÍA DE CAMBIO CLIMÁTICO

SUBSECRETARÍA DE CAMBIO CLIMÁTICO:

MISIÓN:

Liderar las acciones de mitigación y adaptación del país para hacer frente al cambio climático; incluyendo facilitar la implementación de mecanismos de transferencia de tecnología, financiamiento y comunicación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Liderar y coordinar las políticas, estrategias y normatividad de Cambio Climático;
- b) Coordinar la gestión para que se aplique la política de estado de la Adaptación y Mitigación al Cambio Climático;
- c) Proponer y diseñar políticas y estrategias que permitan enfrentar los impactos del cambio climático;
- d) Liderar la sensibilización y orientación de la población, coordinando el desarrollo de instrumentos de difusión;
- e) Colaborar con la Ministra/o en el establecimiento y formular directrices y recomendaciones para la ejecución de las políticas ministeriales sobre el Cambio Climático;
- f) Dirigir la generación y gestión de información actualizada sobre las causas e impactos del cambio climático en el Ecuador;
- g) Posicionar al país en los mecanismos globales de lucha contra el cambio climático, especialmente el Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL) y otros definidos en el contexto internacional para responder a las prioridades estratégicas de desarrollo nacional y local;
- h) Dirigir la formulación de planes, programas y proyectos de las unidades bajo su cargo;
- i) Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de Cambio Climático;
- j) Coordinar y gestionar recursos económicos y asistencia técnica internacional que incluya la cooperación para el desarrollo de programas y proyectos del área de su competencia priorizando los sectores que requieren apoyo estratégico;

- k) Supervisar y evaluar la ejecución de los recursos asignados a los programas y proyectos de la Subsecretaría;
- l) Representar al Ministro/a del Ambiente ante organismos públicos, privados a nivel nacional e internacional que le sean delegados mediante acuerdo ministerial;
- m) Coordinar la investigación para la organización y ejecución de los planes, programas, proyectos de cambio climático;
- n) Cumplir con las funciones de Autoridad Nacional Designada para el Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL);
- o) Coordinar y Consensuar criterios y posiciones nacionales en las negociaciones internacionales sobre cambio climático, a través de mesas de diálogo con diferentes organismos público privados;
- p) Coordinar con las direcciones regionales y provinciales, la capacitación y promoción de la política, estrategias y mecanismos de cambio climático a nivel nacional;
- q) Ejercer las demás funciones como atribuciones, delegaciones; y, responsabilidades que le corresponden en relación a los programas y proyectos del área de acción de esta Subsecretaría.

ESTRUCTURA BÁSICA



7.3.1 DIRECCIÓN NACIONAL DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

MISIÓN:

Aumentar la resiliencia¹ de los sistemas sociales, económicos y naturales frente a los impactos del cambio climático, a través de la creación y gestión de políticas, programas, acciones y proyectos de adaptación al cambio climático.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

ESTRUCTURA BASICA:



7.3.1.1. UNIDAD DE POLÍTICAS DE CAMBIO CLIMÁTICO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

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

7.3.1.2 UNIDAD DE GESTIÓN Y EVALUACION DE LA ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programa Nacional de Adaptación al Cambio Climático;
2. Estudios de Vulnerabilidad social, económica y ambiental;
3. Informes de seguimiento a proyectos, acciones y medidas de adaptación;
4. Términos de referencia para la elaboración de estudios, proyectos, acciones y medidas de adaptación;
5. Informe del Registro Nacional de proyectos, acciones y medidas de adaptación;

6. Informe país sobre los proyectos e implementación de medidas de adaptación;
7. Informes de seguimiento y de investigación interdisciplinaria de la adaptación al cambio climático; y,
8. Informes de país sobre el estado de la implementación de las políticas de adaptación al cambio climático.

7.3.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

MISIÓN:

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

ESTRUCTURA BÁSICA:



7.3.2.1 UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL DE LA MITIGACIÓN DEL CAMBIO CLIMÁTICO

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Programa Nacional de Mitigación del Cambio Climático;
2. Informes de seguimiento de los proyectos registrados ante la Autoridad Nacional del Mecanismo de Desarrollo Limpio (MDL);
3. Informes de seguimiento de los mecanismos y medidas que contribuyan con la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero implementados en el país;
4. Cartas de Aprobación para Proyectos MDL;
5. Documentos habilitantes de otros mecanismos que contribuyan con la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero implementados en el país;
6. Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero;
7. Informe de seguimiento de proyectos MDL;
8. Informe de seguimiento de proyectos REDD;
9. Informe de seguimiento de proyectos de otros mecanismos de mitigación;
10. Registro Nacional de proyectos, mecanismos y acciones de mitigación;
11. Informe país sobre los proyectos e implementación de medidas de mitigación;
12. Informes de seguimientos y de investigación interdisciplinaria sobre la mitigación del cambio climático;
13. Informe de evaluación y control de proyectos, mecanismos y acciones de mitigación registrados; y,
14. Informes de país sobre el estado de implementación de las políticas de mitigación del cambio climático.
(Art. 10 del Acuerdo Ministerial No 226 del 08/11/2011).

8. PROCESOS HABILITANTES

8.1 PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

8.1.1 COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Delinear las directrices de la Planificación Ambiental Nacional;

- b) Liderar el seguimiento a la implementación de la Política Ambiental Nacional y del Plan Estratégico Institucional;
- c) Priorizar las líneas de inversión;
- d) Enlazar la planificación institucional con la nacional;
- e) Ser responsables por el seguimiento a los planes, programas y proyecto;
- f) Asumir la revisión, actualización y modificaciones de la Política Ambiental Nacional y el Plan Estratégico Institucional;
- g) Asesorar institucionalmente en todo lo relacionado con la planificación ambiental;
- h) Aprobar y dar seguimiento los documentos institucionales relacionados con planificación;
- i) Responsable del seguimiento y evaluación de planes y acuerdos multilaterales sobre medio ambiente;
- j) Definir las prioridades de cooperación de acuerdo a la política institucional;
- k) Aprobar las líneas de investigación Ambiental Nacional;
- l) Estructurar el Sistema Único de Información Ambiental Nacional y sus indicadores;
- m) Asumir la articulación de los ejes de interculturalidad, Participación Ciudadana y Género en las políticas, estrategias, planes y programas de la gestión ambiental;
- n) Responsable de la planificación, coordinación, seguimiento, de todas las acciones relacionadas a la ejecución de los proyectos de la política ambiental; y,
- o) Validar los productos de las diferentes direcciones de la Coordinación General,

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

ESTRUCTURA BÁSICA:



8.1.1.1. DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

MISIÓN:

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

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Planificación e Inversión.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Responsable de coordinar la formulación de la proforma presupuestaria;
- b) Responsable de coordinar la planificación institucional;
- c) Formular, asesorar, crear equipos y dirigir la formulación de proyectos de inversión;
- d) Definir las prioridades de cooperación de acuerdo a la política institucional;
- e) Administración del SIP y SIGOB; y,
- f) Articular los ejes de interculturalidad, participación Ciudadana y Género en las políticas, estrategias, planes y programas de la gestión ambiental.

Organizar y dar seguimiento y evaluar al personal a su cargo.

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Plan Operativo Anual aprobado;
2. Pro forma presupuestaria;
3. Planes institucionales;
4. Informe de asistencia técnica para proyectos de inversión, en las fases de priorización, formulación, negociación y ejecución;
5. Informes sobre el estado de los Convenios y/o Acuerdos Internacionales Multilaterales sobre Medio Ambiente;
6. Agenda de cooperación internacional actualizada;
7. Proyectos de convenios memorandos de entendimiento, acuerdos, actas de cooperación, actas de cooperación internacional técnica y financiera;
8. Sistema Administrativo –Financiero de Proyectos (UEP);
9. Reportes del inventario de proyectos del Sistema de Inversión Pública SIP;
10. Plan anual de Inversiones;
11. Reportes del inventario de compromisos generados a través del SIGOB; y,
12. Estrategias para la implementación de los ejes de interculturalidad, género, participación ciudadana y manejo de conflictos socio ambientales.

8.1.1.2 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

MISIÓN:

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

Este órgano administrativo está representado por el Director/a de Información, Seguimiento y Evaluación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Responsable del seguimiento y evaluación de planes y acuerdos multilaterales sobre medio ambiente;
- b) Coordinar el seguimiento y evaluación de la Política Ambiental Nacional;
- c) Ser responsable del seguimiento y evaluación de planes y acuerdos multilaterales sobre medioambiente;
- d) Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Planes Operativos Institucionales (DIIEA);
- e) Dar seguimiento a los Coordinadores de Proyectos de la Política Ambiental;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación a la implementación del Plan Estratégico Institucional;
- g) Liderar, dar seguimiento y evaluar el proceso de descentralización ambiental y manejo de conflictos;
- h) Responsable del Sistema Único de Información Ambiental Nacional y sus indicadores;
- i) Generar información que apoye la toma de decisiones;
- j) Liderar y determinar las líneas de investigación Ambiental Nacional;
- k) Establecer las líneas estratégicas de investigación ambiental; y,
- l) Administración del SIPLAN.

Organizar y dar seguimiento y evaluar al personal a su cargo.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

- 1) Informes de seguimiento al cumplimiento del plan operativo;
- 2) Informe y seguimiento a los planes institucionales;
- 3) Informe de seguimiento y evaluación a la Política Ambiental Nacional;

- 4) Informe de seguimiento y evaluación del cumplimiento del plan estratégico institucional;
- 5) Informe de seguimiento y evaluación al Proceso de Desconcentración y Descentralización Ambiental;
- 6) Sistema Único de Información Ambiental;
- 7) Estrategias de Investigación Ambiental;
- 8) Reportes del inventario de proyectos ministeriales del SIPLAN;
- 9) Informe de seguimiento de la aplicación del Plan de educación Ambiental en escuelas y colegios;
- 10) Programas de capacitación y concienciación ambiental; y,
- 11) Guías didácticas del Plan Nacional de educación ambiental y otros materiales en temas ambientales.

(Art. 9 del Acuerdo Ministerial No 246 del 30/12/2010).

8.1.2 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

MISIÓN:

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades del Ministerio del Ambiente y entidades adscritas que no cuenten con la Unidad de Auditoría Interna propia, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del contralor General del Estado o del Ministerio del Ambiente;
- b) Evaluar la eficiencia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- c) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten al Ministerio del Ambiente y sus entidades adscritas;
- d) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría, practicados por las auditorías internas y externas sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- e) Facilitar mediante sus informes que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también, los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto

en los artículos 39 inciso segundo 45, 52, 53, 66 y 67 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, la cual en estos casos, necesariamente realizará el control de calidad que corresponda;

- f) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores del Ministerio del Ambiente y entidades adscritas que no dispongan de Unidad de Auditoría Interna, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno;
- g) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General hasta el 30 de septiembre de cada año. Dichos planes serán elaborados de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;
- h) Preparar semestralmente información de las actividades cumplidas por la Dirección de Auditoría Interna, en relación con los planes operativos de trabajo, la cual será enviada a la Contraloría General, para su revisión;
- i) Enviar a la Contraloría General del Estado, los informes de auditoría y de exámenes especiales suscritos por el Director de Auditoría Interna, en el plazo máximo de 30 días laborables después de la conferencia final de comunicación de resultados; una vez aprobados dichos informes, el Director de Auditoría Interna los remitirá a la máxima autoridad; y,
- j) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento.

(Art. 4 del Acuerdo Ministerial No. 175-A del 20/11/2008)

PRODUCTOS Y SERVICIOS

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

8.1.3 COORDINACION GENERAL JURIDICA (Art. 5 del Acuerdo Ministerial No. 246 del 30/12/2010).

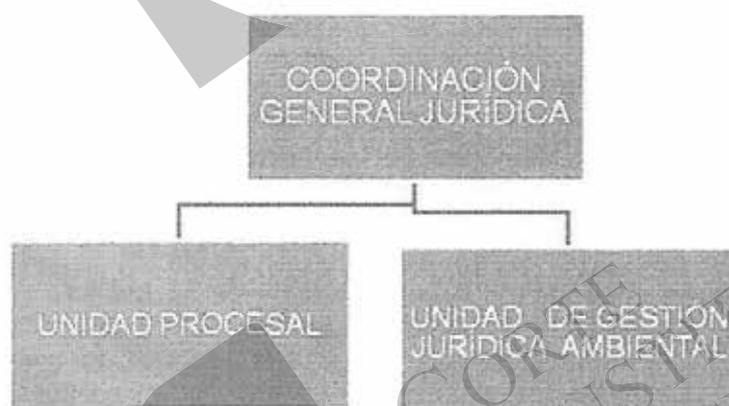
MISIÓN:

Asesorar de manera especializada a todas las instancias administrativas del Ministerio del Ambiente, orientándolas hacia la consecución de la seguridad jurídica y la eficiencia institucional; comprometerse con los distintos niveles de dirección y órganos administrativos; absolver consultas internas y externas, intervenir en la defensa de los intereses de la institución, atender recursos, reclamos y demás trámites presentados ante el Despacho Ministerial, de conformidad con las normas jurídicas vigentes.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Asesorar a las autoridades y servidores de los procesos gobernantes, habilitantes de asesoría y apoyo, y agregadores de valor del Ministerio del Ambiente en asuntos de orden jurídico y legal;
- b) Impulsar los juicios en materia constitucional, civil, penal, laboral, contencioso administrativo y tributario, en los cuales el Ministerio del Ambiente sea parte procesal, y velar por el cumplimiento de las sentencias o resoluciones dictadas dentro de estos;
- c) Tramitar los procedimientos administrativos sancionatorios que se originaren por infracciones a la Ley de Gestión Ambiental, a la Ley Forestal, y demás normas legales y reglamentarias conexas;
- d) Tramitar los procedimientos administrativos que se originaren con motivos de la presentación de reclamos; y, recursos de reposición, apelación, y extraordinarios de revisión;
- e) Supervisar el patrocinio de los procedimientos de solución de conflictos, así como las actuaciones en juicios impulsados por los abogados de los procesos y órganos desconcentrados del Ministerio del Ambiente;
- f) Absolver las consultas de las diversas instancias administrativas del Ministerio del Ambiente, sobre la aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias, particularmente, en materia ambiental; así como aquellas que formularen los administrados;
- g) Coordinar la preparación de consultas a órganos superiores tales como Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Ministerio de Relaciones Laborales, entre otros, para la aplicación correcta de las normas legales vigentes;
- h) Preparar propuestas de creación o reforma de disposiciones legales y reglamentarias, que estén relacionadas con la misión institucional del Ministerio del Ambiente;
- i) Supervisar la aplicación de criterios y procedimientos legales para la actuación uniforme de los departamentos jurídicos de los procesos u órganos desconcentrados y adscritos del Ministerio del Ambiente; y, supervisar la consolidación, codificación y administración de la base nacional de consultas jurídicas;
- j) Coordinar con los funcionarios y servidores la elaboración de las resoluciones y providencias que deban ser puestas a consideración de la Ministra del Ambiente; disponer la actualización de la base de datos y la formulación de las estadísticas mensuales y anuales de los juicios a nivel nacional, así como de los reclamos, recursos y de los expedientes administrativos, en los cuales esta Cartera de Estado sea parte procesal;
- k) Formar parte, en los casos que corresponda, de los comités de contrataciones del Ministerio del Ambiente; supervisar la preparación de los documentos relacionados con los procesos precontractuales y contractuales que se llevarán a efecto para la celebración de contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras, y prestación de servicios, sean estos regulados o no por la Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública y su Reglamento; y,

- asesorar y determinar el marco legal a que deberán someterse los procesos de contratación pública y la celebración de los respectivos contratos, así como elaborar los informes que le sean requeridos;
- l) Elaborar proyectos de contratos, convenios y en general todos los documentos que involucren obligaciones para el Ministerio del Ambiente;
 - m) Las demás que fueren necesarias para el cumplimiento de su misión organizacional;
(Acuerdo Ministerial No 175 del 19/11/2008)
 - n) Ejercer las funciones de Coactiva de acuerdo a la competencia otorgada por el Ministerio del Ambiente;
 - o) Llevar los procesos de coactiva;
 - p) Asesorar el proceso coactivo en Planta Central y las Direcciones Provinciales;
 - q) Dar seguimiento y evaluar las acciones de coactiva a nivel nacional;
 - r) Proponer políticas, procedimientos e instructivos para la acción coactiva;
 - s) Coordinar y supervisar las acciones de Coactiva a nivel Nacional;
 - t) Ejercer la facultad de dar seguimiento al correspondiente juez de coactiva; Previo al inicio de la acción coactiva, el sancionado o multado será notificado mediante la correspondiente acción de cobro emitido por el Ministro/a quién, antes de remitir la respectiva orden de cobro al juzgado de coactiva, sentará razón de notificación de su incumplimiento; y,
 - u) Para la ejecución de Coactiva, actuará como secretario el profesional del derecho que la Coordinación General Jurídica designe.
(Art. 2 del Acuerdo Ministerial No.229 del 18/11/2011).

ESTRUCTURA BÁSICA:**PRODUCTOS Y SERVICIOS:****8.1.3.1 UNIDAD PROCESAL:**

1. Patrocinio en juicios propuestos ante las jurisdicciones ordinaria, especial y convencional;
2. Patrocinio dentro de las causas propuestas en sede constitucional;
3. Denuncias y procesos penales;
4. Registro y tramitación de reclamos y recursos administrativos;
5. Informes jurídicos;
6. Proyectos de resoluciones administrativas;
7. Certificación de copias de reclamos y recursos administrativos;
8. Base de datos jurídicos;
9. Informes de Acciones de Coactiva;
10. Registro y base de datos de la acción coactiva a nivel nacional; y,
11. Recuperación de la cartera vencida mediante la vía coactiva.
(Art. 2 del Acuerdo Ministerial No.229 del 18/11/2011).

8.1.3.2 UNIDAD DE GESTION JURIDICA AMBIENTAL:

1. Proyectos de actos administrativos sobre: concesiones, licencias ambientales, revocatoria de autorizaciones;
2. Informes jurídicos;
3. Absolución de consultas;
4. Consultas a la Procuraduría General del Estado, Contraloría General del Estado, Ministerio de Relaciones Laborales, y otras instituciones públicas;
5. Instructivos y reglamentos para gestión interna y externa en el campo ambiental;
6. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, instructivos y reformas legales o reglamentarias; y,
7. Aprobación de estatutos de corporaciones, fundaciones y asociaciones, con objetivo ambiental.

Contratación Pública:

1. Proyectos de contratos y convenios;
2. Terminación de contratos y convenios;
3. Informes jurídicos;
4. Absolución de consultas en el ámbito de contratación pública; y,
5. Elaboración de proyectos de reglamentos para gestión interna y externa.

8.1.4 DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

MISIÓN:

Desarrollar el sistema comunicacional y protocolario, que contribuya a la creación e incremento de la conciencia pública e institucional sobre la misión del Ministerio del Ambiente y su gestión, tanto a nivel nacional como internacional.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

ESTRUCTURA BÁSICA:



PRODUCTOS Y SERVICIOS:

8.1.4.1 UNIDAD DE IMAGEN CORPORATIVA

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

8.1.4.2 UNIDAD AUDIOVISUAL

1. Videos de la producción y gestión institucional;
2. Archivo de audio, y audio de entrevistas y de participación de autoridades en medios de comunicación social.
3. Pagina Web (información);
4. Material impreso, audio, video con temas relacionados con la gestión del Ministerio del Ambiente.

8.1.4.3 CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO

1. Estadísticas de satisfacción de los ciudadanos de los productos y servicios ministeriales;
2. Indicadores de gestión de productos y servicios ministeriales;
3. Manual de atención al usuario;
4. Plan de mejoramiento continuo de productos y servicios ministeriales, en coordinación con todas las unidades administrativas;
5. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación del plan de mejoramiento continuo de productos y servicios; y,

6. Informes periódicos de recomendaciones, sugerencias y reclamos a las autoridades correspondientes.

8.2.- PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

8.2.1 COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA (Art 7 del Acuerdo Ministerial No. 246 del 30 /12/2010);

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Preparar y ejecutar las directrices y recomendaciones para la ejecución de las políticas ministeriales;
- b) Establecer niveles de coordinación entre las unidades administrativas internas y desconcentradas;
- c) Controlar y evaluar la ejecución de las políticas, programas, proyectos de la gestión institucional;
- d) Dirigir y formular los planes, programas y proyectos de las unidades bajo su administración;
- e) Propiciar procesos de desarrollo y fortalecimiento institucional conforme a las necesidades de la institución;
- f) Promover alianzas interinstitucionales tendientes a la suscripción de convenios dentro del área de su competencia;
- g) Autorizar los gastos necesarios para asegurar la adecuada operatividad de las dependencias de esta institución, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- h) Controlar y optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos institucionales;
- i) Aprobar informes técnico-administrativos y financieros de su competencia;
- j) Asesorar al Ministro y autoridades ministeriales en materia administrativa, financiera, de recursos humanos y tecnológico;
- k) Establecer mecanismos internos de supervisión para fortalecer la gestión del desarrollo institucional;
- l) Presidir los Comités de Adquisición de Bienes, Ejecución de Obras y Prestación de Servicios;
- m) Asistir por delegaciones expresa del Ministro/a a los cuerpos colegiados de los cuales forma parte el Ministerio del Ambiente; y,

- n) Las demás que las asignaré la Ministro/a del Ambiente y las establecidas en leyes y normas pertinentes.

ESTRUCTURA BÁSICA:



8.2.1.1- DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

MISIÓN:

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

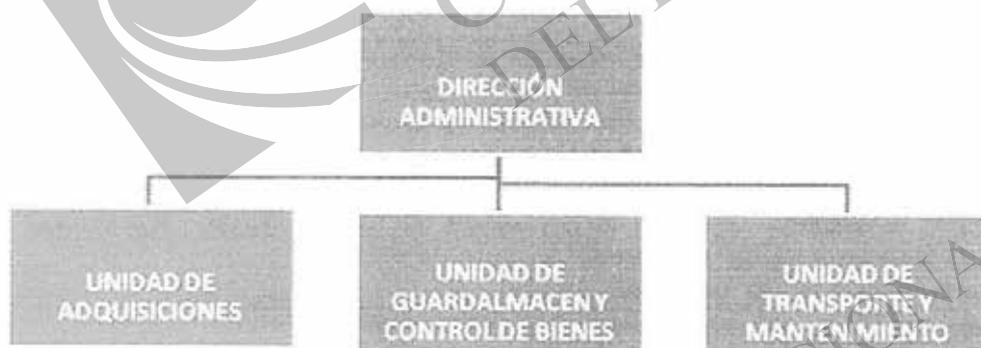
- a) Administrar la adecuada prestación de servicios generales tales como: Informática, Transporte, Seguridad, Mantenimiento, Conserjería, Reproducción de Documentos y demás servicios afines que permitan el funcionamiento apropiado de las dependencias ministeriales de acuerdo a las políticas, disposiciones legales y normas establecidas para el efecto;
- b) Diseñar y aplicar sistemas de ingreso, custodia, identificación y distribución oportuna de los bienes muebles, suministros, materiales y servicios del Ministerio del Ambiente, en conformidad con las normas y procedimientos existentes sobre la materia;
- c) Organizar y controlar el uso adecuado y mantenimiento de los vehículos del Ministerio y coordinar la contratación de seguros para los mismos;
- d) Administrar el manejo de equipos, teléfonos, telefax y radio, utilizados en la transmisión y recepción de mensajes oficiales;
- e) Dirigir y coordinar con la dirección financiera la elaboración del plan anual de adquisiciones del Ministerio acorde con las necesidades institucionales.

- f) Procurar que los espacios físicos que ocupan las dependencias ministeriales se encuentren en buenas condiciones de uso y presentación;
- g) Motivar a las compañías aseguradoras sobre accidentes de vehículos, sustracción de equipos y bienes del Ministerio del Ambiente;
- h) Dar cumplimiento al reglamento de bienes del sector público y demás disposiciones legales vigentes sobre la materia;
- i) Definir y aplicar de conformidad con las disposiciones legales respectivas los procesos de traspasos, bajas, incineración, remates entre otros del Ministerio del Ambiente;
- j) Coordinar con la Dirección Financiera procesos de remates y baja de bienes;
- k) Ejercer la Secretaría del Comité Asesor de Contrataciones del Ministerio;
- l) Asesorar a las unidades del Ministerio en materia de contratación pública y elaborar documentos pre-contractuales de acuerdo a la ley;
- m) Administrar, orientar la capacitación y el uso de sistemas de información automatizados (software) y hardware, proporcionando el apoyo técnico necesario a los operadores y usuarios; coordinando la provisión de recursos y servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional en planta central y dependencias ministeriales desconcentradas;
- n) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas informáticos, computarizados necesarios para lograr eficiencia y economía en las actividades desarrolladas por las dependencias ministeriales;
- o) Dirigir la elaboración del plan informático institucional de acuerdo a los lineamientos, normas técnicas pertinentes;
- p) Establecer la infraestructura tecnológica, compatible y de punta, previo informe y estudio de las necesidades de adquisiciones, rentas de equipos y paquetes informáticos;
- q) Llevar actualizados los inventarios informáticos y elaborar auditorías informáticas;
- r) Cumplir y hacer cumplir las leyes y reglamentos tecnológicos;
- s) Administrar las centrales telefónicas a nivel nacional;
- t) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales; y,
- u) Las demás establecidas en la normativa vigente.



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

ESTRUCTURA BÁSICA:



PRODUCTOS Y SERVICIOS:

8.2.1.1.1 UNIDAD DE ADQUISICIONES (Proveeduría)

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

8.2.1.1.2 UNIDAD DE GUARDALMACEN Y CONTROL DE BIENES

1. Inventario de suministros y materiales;
2. Plan de mantenimiento de bienes muebles;
3. Informe de ingreso y egreso de suministros y materiales;
4. Inventario de Activos Fijos;
5. Informe de Administración de Bodegas;
6. Actas entrega de recepción de activos fijos;
7. Informe de administración de pólizas;
8. Informe de constatación física de bienes;
9. Informe de ejecución del plan de mantenimiento y control de bienes;
10. Informe para enajenación de activos fijos ;
11. Informe para enajenación de bienes de larga duración;
12. Informe de administración de pólizas de bienes de larga duración/excepto vehículos;

13. Registro en el sistema de inventarios y activos fijos y adquisiciones (SIAD); y,
14. Informe de constatación física de bienes de larga duración.

8.2.1.1.3 UNIDAD DE TRANSPORTES Y MANTENIMIENTO

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Plan de mantenimiento de vehículos preventivo y correctivo;
2. Informe consolidado de revisión de vehículos;
3. Informe de ejecución del plan de mantenimiento de vehículos;
4. Informe de vehículos matriculados;
5. Informe de accidentes;
6. Solicitud e informe de pago de utilización de combustibles, lubricantes, piezas y accesorios de vehículos;
7. Informe de pagos de servicios básicos;
8. Informe de Administración de Pólizas de vehículos;
9. Plan anual de mantenimiento de infraestructura del Ministerio;
10. Informe del mantenimiento de infraestructura del Ministerio;
11. Informe de mantenimiento de las instalaciones y Servicios Básicos; y,
12. Informe de ejecución y evaluación del plan de mantenimiento de infraestructura del Ministerio del Ambiente.

8.2.1.2 DIRECCIÓN FINANCIERA

MISIÓN:

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Controlar la legalidad y buen uso de los recursos financieros;
- b) Organizar, dirigir, coordinar y controlar todas las actividades de administración financiera del Ministerio del Ambiente, de conformidad a la normativa vigente sobre la materia;
- c) Operativizar el presupuesto del Ministerio del Ambiente, conforme a los programas y proyectos de acuerdo a su misión institucional;
- d) Proveer de información operativa entre las estimaciones presupuestarias y los resultados de las operaciones;
- e) Consolidar y remitir la pro forma presupuestaria del Ministerio del Ambiente, según las directrices establecidas por el Ministerio de Finanzas;
- f) Asesorar a las autoridades ministeriales para la toma de decisiones en temas de administración financiera;

- g) Realizar oportunamente las solicitudes de pago de las obligaciones económicas del Ministerio del Ambiente;
- h) Monitorear y evaluar la gestión financiera, mediante el análisis de ingresos y gastos y de su estructura programática;
- i) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales;
- j) Coordinar con la Coordinación General Jurídica cuando a los procesos de coactiva se hayan interpuesto; y,
- k) Coordinar con las Direcciones Provinciales para el cobro sea realizado por la Dirección Financiera Unidad de Recaudaciones de Planta Central.
(Art. 3 Acuerdo Ministerial No.229 del 18 /11/2011).

ESTRUCTURA BÁSICA:



PRODUCTOS Y SERVICIOS:

8.2.1.2.1 UNIDAD DE PRESUPUESTO

- 1. Proforma presupuestaria Formulación;
- 2. Reformas presupuestarias;
- 3. Informe de ejecución presupuestaria;
- 4. Informe de ejecución de las reformas presupuestarias;
- 5. Liquidaciones presupuestarias;
- 6. Cédulas presupuestarias;
- 7. Certificaciones presupuestarias;
- 8. Programa cuatrimestral del compromiso;
- 9. Proyecto de Resoluciones presupuestarias; y,
- 10. Programación Indicativa Anual.

8.2.1.2.2 UNIDAD DE CONTABILIDAD

- 1. Informes financieros;

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

8.2.1.2.3 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE CAJA

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

8.2.1.2.4 UNIDAD DE RECAUDACIONES

1. Informes y registros de ingresos de autogestión;
2. Informes de proyección de ingresos de autogestión;
3. Informe y registros de ingresos por la venta de especies valoradas;
4. Informes de liquidación de valores para patentes de operación Turística;
5. Proyectos de resoluciones para creación o reformas para cobro de tasas;
6. Proyectos de instructivos para el control de los ingresos;
7. Auxiliar de ingresos por Direcciones Provinciales, por rubro, y por valor de la especie; y,
8. Informe sobre la ejecución de acciones de coactiva para el cobro de las obligaciones ambientales a nivel nacional.
(Art. 3 del Acuerdo Ministerial No. 229 del 18-11-2011).

8.2.1.3 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MISIÓN:

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento y demás normas conexas dentro de su jurisdicción administrativa;
- b) Garantizar talentos humanos desarrollados y comprometidos que aporten a la consecución de la misión institucional en un ambiente adecuado de labor;
- c) Asesorar a los Directivos del Ministerio del Ambiente en aspectos relacionados con el sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recursos Humanos y Bienestar Social;
- d) Proponer políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión;
- e) Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar la gestión relacionada con el sistema de Desarrollo Institucional, Administración de Recurso Humanos y Bienestar Social del personal del Ministerio del Ambiente, en concordancia con la normativa vigente;
- f) Preparar estudios técnicos y normativos para el mejoramiento continuo de la administración de los recursos humanos;
- g) Motivar prácticas adecuadas de gestión, desarrollo institucional y de bienestar social del personal;
- h) Desarrollar anualmente el plan operativo de la unidad de recursos humanos;
- i) Administrar el sistema de administración de información de recursos humanos del Ministerio del Ambiente;
- j) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades; y,
- k) Las demás establecidas en la normativa vigente.

ESTRUCTURA BÁSICA:



PRODUCTOS Y SERVICIOS:**8.2.1.3.1 UNIDAD DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:**

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

8.2.1.3.2 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS:

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

23. Informe de control de asistencia; y,
24. Informe de pasantías y becas en el país y en el exterior.

Bienestar Social

1. Plan de bienestar laboral a nivel nacional y regional;
2. Informe de Ejecución del plan de bienestar laboral a nivel nacional y regional;
3. Programa de prevención médico-dental a nivel nacional y regional;
4. Estudios de clima laboral y cultura organizacional a nivel nacional; y,
5. Informe de administración del Seguro de Vida del personal del ministerio a nivel nacional.

8.2.1.4 DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (Art. 9 del Acuerdo Ministerial No. 246 del 30/12/2010)

MISIÓN:

Mantener el más alto grado de disponibilidad de la Infraestructura y servicios Informáticos del Ministerio del Ambiente, así como asegurar el crecimiento ordenado de la Red de Datos de Informática y asegurar que se cumpla la normatividad para la adquisición de bienes y servicios informáticos, a través de un plan operativo basado en las tecnológicas de información y comunicación.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Establecer Políticas dentro de las Tecnologías de Información y Comunicaciones, a ser aprobadas por la máxima autoridad de la Institución;
- b) Elaborar el Plan Informático Institucional de acuerdo a los lineamientos, normas técnicas pertinentes;
- c) Dictar normas y metodologías a fin de lograr la estandarización de códigos, nomenclaturas y procedimientos, definir los estándares para las diversas aplicaciones informáticas que faciliten su rápida integración;
- d) Interpretar las demandas de información que genera la gestión Institucional y definir las soluciones informáticas más convenientes;
- e) Definir los procedimientos de seguridad y estándares para su administración;
- f) Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad de las instalaciones;
- g) Establecer la infraestructura tecnológica compatible y de punta para lograr el desarrollo Institucional;
- h) Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas;
- i) Coordinar la provisión de los servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información Institucional;
- j) Planificar el crecimiento de la red del Ministerio y garantizar su actualización tecnológica;

- k) Implementar el crecimiento estratégico de la red Internet con base en tecnologías de punta y demanda potencial de mercado y evaluar la capacidad, calidad y utilización de la red Internet y demás que se adquieren para el desarrollo de los servicios;
- l) Estudiar y emitir informes sobre las necesidades de adquisición y/o renta de equipos y paquetes informáticos y poner a consideración de la máxima autoridad;
- m) Administrar los recursos de hardware y software de la institución;
- n) Administrar los respaldos "Backups" de los sistemas en uso, así como de los medios físicos de su seguridad;
- o) Evaluar periódicamente el uso de los servidores y equipos de comunicación e implementar las medidas correctivas necesarias;
- p) Velar y garantizar el buen funcionamiento de los equipos de computación;
- q) Coordinar y asesorar en la instalación, mantenimiento y programación de los sistemas de radio comunicación existente a nivel nacional;
- r) Coordinar y asesorar en el correcto incremento, movilización y cambios de equipos de radiocomunicación;
- s) Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas;
- t) Coordinar la provisión de los servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional;
- u) Coordinar y asesorar en la instalación, mantenimiento y programación de los sistemas de radio comunicación existente a nivel nacional;
- v) Determinar estándares de control para el diseño y mantenimiento de sistemas informáticos y para la adquisición o incorporación de paquetes, programas y recursos tecnológicos;
- w) Mantener una coordinación permanente con organismos públicos y privados en asuntos relacionados al área de informática a fin de realizar actividades conjuntas;
- x) Coordinar la provisión de los servicios informáticos y de comunicaciones para el procesamiento de datos e información institucional;
- y) Coordinar y asesorar en la instalación, mantenimiento y programación de los sistemas de radio comunicación existente a nivel nacional.

ESTRUCTURA BÁSICA:

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

8.2.1.4.1 UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:

1. Plan de infraestructura y Telecomunicaciones del Ministerio del Ambiente;
2. Plan de evaluación y Seguridad de la infraestructura informática;
3. Plan de Administración, actualización y mantenimiento del equipo tecnológico e infraestructura de telecomunicaciones y sistema de telecomunicaciones;
4. Plan de Mantenimiento de software y hardware;
5. Plan de Contingencias (desastres naturales, eléctricos);
6. Informe de ejecución de Contingencias (desastres naturales, incendios, problemas eléctricos);
7. Plan de desarrollo informático;
8. Informe de ejecución del Plan informático;
9. Informe de ejecución de Seguridad de la infraestructura informática, respaldo de la base de datos del Ministerio;
10. Informe de ejecución de Mantenimiento de software y hardware;
11. Informe de administración redes LAN – WAN, e infraestructura informática del MAE;
12. Auditoras informáticas;
13. Informe de Auditorías informáticas;
14. Actualización constante de la Pagina Web del Ministerio del Ambiente;
15. Acuerdos de licenciamiento y utilización herramientas informáticas (software); y,
16. Informes de soporte informático y capacitación en aplicaciones y sistemas de información.

8.2.1.4.2 UNIDAD DE DESARROLLO TECNOLÓGICO:

1. Informe de coordinación y ejecución de proyectos informáticos;
2. Plan de capacitación y actualización del conocimiento tecnológico;
3. Actualización de sistemas desarrollados para el Ministerio del Ambiente;
4. Administración y Mantenimiento de la Pagina Web;
5. Desarrollo de sistemas;
6. Establecer estándares de desarrollo;
7. Administrar software libre; y,
8. Diseño, desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos del Ministerio.

8.2.2 SECRETARIA GENERAL

MISIÓN:

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Sistema de Documentación y Archivo actualizado;
2. Estadística actualizadas de trámites ingresados y egresados del Ministerio del Ambiente;
3. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución;
4. Registro de ingresos y egreso de correspondencia;
5. Copias certificadas de actos administrativos y normativos del Ministerio del Ambiente;
6. Informe de recepción y despacho de correspondencia;
7. Informe de custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa;
8. Informe de tiempos de máximos y mínimos de tránsito de documentos;
9. Informes de seguimiento y estados de documentos.

9. PROCESOS DESCONCENTRADOS

9.1 UNIDADES DESCONCENTRADAS

Las Direcciones Provinciales tendrán gestión administrativa, técnica y financiera desconcentrada, con relación y dependencia de las autoridades ministeriales. (Art. 5 del Acuerdo Ministerial No. 175 A del 20/11/2008).

El Ministerio del Ambiente desarrollará su gestión a través de Coordinaciones Generales Zonales y Provinciales, sobre la base del siguiente planteamiento:

NIVEL	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	PRODUCTOS Y SERVICIOS ESTRATEGICOS
ZONAL	PLANIFICACIÓN COORDINACIÓN ARTICULACIÓN	ENLAZAR Y LA COORDINACIÓN INSTITUCIONAL CON LA COORDINACIÓN GENERAL ZONAL Y PROVINCIAL
		INFORMES TÉCNICOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
		NORMAS E INSTRUMENTOS TÉCNICOS
		CAPACITACIÓN AMBIENTAL A NIVEL DE COORDINACIÓN GENERAL ZONAL

PROVINCIAL	EJECUCIÓN IMPLEMENTACIÓN (A CORTO PLAZO)	PLANES PROGRAMAS Y PROYECTOS IMPLEMENTADOS EN SU JURISDICCIÓN, SOBRE LA BASE DE LA POLÍTICA NACIONAL Y ZONAL
------------	--	---

Las Direcciones Provinciales de Imbabura, Napo, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja asumirán las competencias, atribuciones y responsabilidades del ámbito de Coordinación General Zonal, por lo tanto se constituirán como Coordinaciones Generales Zonales y Direcciones Provinciales, para cuyo caso se optimizará la misma estructura orgánica de la Dirección Provincial, incorporando la Unidad de Planificación y Coordinación.

9.2 PROCESOS GOBERNANTES

9.2.1 DIRECCIONES PROVINCIALES

MISIÓN:

Administrar, gestionar, implementar las políticas ambientales establecidas, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, a través de estructuras abiertas y equipos funcionales. Este órgano administrativo estará representado por el Director/a Provincial.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, estrategias y disposiciones emitidas por el titular del Ministerio, en el ámbito de la Dirección Provincial;
- b) Cumplir y hacer cumplir el marco legal y reglamentario ambiental y general, en el ámbito de la Dirección Provincial;
- c) Dirigir la gestión de la Dirección Provincial, como Unidad Financiera Desconcentrada;
- d) Dirigir la gestión ambiental integral, en el ámbito de la Dirección Provincial;
- e) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, en el ámbito provincial, la integración, de las políticas de gestión ambiental a las políticas regionales, provinciales y locales;
- f) Formular los planes estratégicos y operativos de la Dirección Provincial, incorporando herramientas, prácticas e instrumentos técnicos gerenciales que orienten la consecución de los objetivos planteados y coadyuven al logro de la misión organizacional;
- g) Suscribir contratos y convenios, sujetándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;

- h) Ser el ordenador de gasto de la dirección provincial, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- i) Nombrar, promover, ascender y/o sancionar al personal de la Dirección Provincial, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. (Art. 6 del Acuerdo Ministerial No. 175-A del 20/11/2008).
- j) Remitir al titular del Ministerio del Ambiente criterio sobre planes de manejo, suscripción de convenios, declaratorias de bosques protectores, áreas naturales protegidas, certificación de no afectación en el ámbito de su competencia;
- k) Aprobar la emisión de patentes anuales para la instalación y funcionamiento de antenas en áreas naturales protegidas y bosques protectores públicos;
- l) Proceder a la venta y/o pública subasta de los productos decomisados, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento legal vigente;
- m) Realizar el seguimiento a los convenios, contratos y acuerdos celebrados, en el ámbito de la Dirección Provincial;
- n) Conocer y resolver los asuntos relacionados con todos los procesos de la Dirección Provincial, de conformidad con la normativa aplicable; y,
- o) Otras atribuciones y responsabilidades delegadas por el titular del Ministerio del Ambiente.
- p) Apoyar y coordinar la gestión marina y costera en su jurisdicción y ámbito de competencias (Art. 6 del Acuerdo Ministerial No. 24 del 10/03/2009).

Las 7 Coordinaciones Generales Zonales y Direcciones Provinciales de Imbabura, Napo, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja; tendrán adicionalmente las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar la aplicación de los lineamientos y criterios definidos para el levantamiento de un Sistema Regional de Planificación, insumo para el Sistema Nacional de Planificación;
- b) Coordinar las políticas, planes, programas y proyectos en el área ambiental implementadas a través de SENPLADES;
- c) Concertar y articular políticas y acciones Zonales en el ámbito ambiental;
- d) Monitorear y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos en el área ambiental implementadas a través de SENPLADES;
- e) Coordinar y supervisar y validar la elaboración de los Planes Estratégicos, Operativo Anual y otros de las Direcciones Provinciales;
- f) Coordinar con las Subsecretarías de Planificación Regional de SENPLADES las acciones a realizar en cada zonas del Ministerio del Ambiente;
- g) Promover la implementación de procesos consensuados de modernización en las Direcciones Provinciales;
- h) Coordinar con las Direcciones Provinciales la aplicación de principios, metodologías y herramientas que permitan obtener una planificación participativa, veeduría rendición de cuentas sobre la gestión pública ambiental;
- i) Monitorear y evaluación de proyectos relacionados con el tema ambiental; N

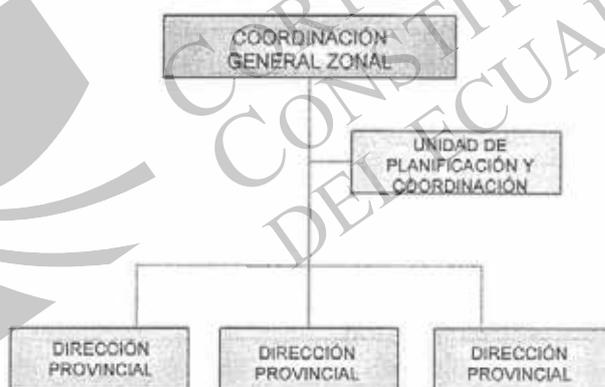
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emitidas por las Subsecretaría de Planificación Regional;
- k) Coordinar la ejecución de la Planificación Institucional en el ámbito de su competencia, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Planificación.

* Las Coordinaciones Generales Zonales y las Direcciones Provinciales tendrán relación y coordinación directa con las Direcciones Nacionales.

* Las Unidades de Planificación y Coordinación, en las Direcciones Provinciales dependerán de las sedes que establezca la SENPLADES para dar cumplimiento a la zonificación.

9.3 ESTRUCTURA BÁSICA:

ESTRUCTURA COORDINACION GENERAL ZONAL:



ESTRUCTURA PROVINCIAL:



9.4 PRODUCTOS Y SERVICIOS

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

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

PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Planes Estratégicos provinciales y regionales;
2. Plan Operativo Anual;
3. Informe del seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual, regional y provincial;
4. Informe de cumplimiento de convenios y demás;

5. Plan de capacitación, ejecución en cumplimiento al plan nacional;
6. Informe de ejecución del plan de capacitación;
7. Movimientos de personal;
8. Informe técnico para contratos de personal;
9. Sumarios Administrativos;
10. Pro formas presupuestarias;
11. Reformas presupuestarias;
12. Informe de ejecución presupuestaria;
13. Informe de ejecución de reformas presupuestarias;
14. Registros Contables;
15. Informes financieros;
16. Estados financieros;
17. Inventario de bienes muebles valorados;
18. Inventario de suministros de materiales valorados;
19. Plan periódico de caja;
20. Retenciones y declaraciones al SRI;
21. Flujo de caja;
22. Pagos;
23. Plan de adquisiciones;
24. Informe de ejecución del plan de adquisiciones;
25. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
26. Inventario de suministros y materiales;
27. Inventario de activos fijos;
28. Informe de pagos de suministros básicos; y,
29. Actas entrega recepción.

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR UNIDAD DE PATRIMONIO NATURAL

FORESTAL

1. Informe sobre el seguimiento del SND CF;
2. Informe sobre la aplicación de las políticas, normas, reglamento forestales de los diferentes entes acreditados;
3. Informe para la importación de productos forestales y semillas forestales;
4. Guías de circulación de productos forestales;
5. Informes de ejecución local del plan nacional de forestación y reforestación provincial y regional;
6. Informes de implementación, seguimiento y evaluación del plan nacional de ordenamiento territorial y patrimonio forestal;
7. Informe de la implementación de los planes de manejo de bosques protectores;
8. Informes estadísticos sobre la autorización para aprovechamiento forestal de bosques nativos;
9. Informe sobre la movilización de productos forestales y diferentes de la madera provincial y zonal;

10. Informe de seguimiento a las autorizaciones para comercio internacional de productos forestales;
11. Informe de control y movilización de productos forestales y diferentes de la madera dentro del Sistema Nacional de Control Forestal;
12. Informe del registro de las plantaciones para protección;
13. Programa de pago por servicios ambientales;
14. Programa de incentivos para la conservación de bosques;
15. Certificados de no afectación al Sistema Nacional de Áreas Protegidas, Bosque Protector y Patrimonio Forestal del Estado;
16. Informe de peritaje y avalúo de madera en procesos forestales;
17. Licencias de aprovechamiento forestal;
18. Registro de industrias forestales y comercio de la madera;
19. Notificaciones sobre procesos forestales;
20. Proyectos de normativas locales para la administración y manejo forestal;
21. Informe de la ejecución del Plan Nacional de Prevención y Control de Incendios Forestales;
22. Informe de implementación y seguimiento del Sistema Nacional de Bosque y Vegetación Protectores;
23. Informes para la declaratoria de bosques protectores y vegetación protectores;
24. Informe de la gestión de la guardia forestal;
25. Informes de coordinación para resolución sancionatoria o absolutoria a los planes, programas, y licencia de aprovechamiento forestal;
26. Programa de capacitación forestal;
27. Informes de aprobación, seguimiento y evaluación de Proyectos de Desarrollo Forestal en el marco del MDL Forestal;
28. Informe del manejo y aplicación del Plan Nacional de cuencas hidrográficas;
29. Estadísticas sobre industrias, aserraderos y depósitos forestales;
30. Estadísticas sobre convenios, acuerdos, planes, programas y proyectos forestales;
31. Estadísticas sobre retenciones, sanciones y remates a infractores;
32. Certificación de que el predio no se encuentra en ANP's, BP's, PF's; y
33. Políticas y Normativa Forestal en coordinación con Planta Central;
(Art. 7 del Acuerdo Ministerial No. 175 A del 20/11/2008)

BIODIVERSIDAD

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



7. Informe de implementación y seguimiento de la convención sobre conservación de especies migratorias de animales silvestres;
8. Plan de monitoreo y control en coordinación con la Dirección Nacional de Biodiversidad en el temas de cacerías y vedas;
9. Informe de la gestión desconcentrada en el tema de biodiversidad;
10. Informe de la gestión descentralizada en el tema de biodiversidad en los Gobiernos Seccionales y Municipios;
11. Proyectos de centros de rescate de fauna silvestre;
12. Políticas y estrategias locales sobre el tema de humedales y páramos;
13. Inventario de humedales y otros ecosistemas frágiles existentes;
14. Informes de implementación del Marco Nacional de Bioseguridad; provincial y regional;
15. Estadísticas sobre centros de rescate y tenencia;
16. Proyectos de preservación, conservación y desarrollo de la biodiversidad;
17. Estudio socio económico de las unidades de manejo de áreas protegidas con alternativas de uso y manejo sustentable de los recursos;
18. Patentes de funcionamiento;
19. Informes de aplicación del plan estratégico para las áreas naturales protegidas;
20. Planes de manejo; Coordinación con la jefaturas de áreas protegidas;
21. Informes de evaluación y seguimientos de los planes de manejo;
22. Normas de planificación específicas para cada área protegida y declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarias;
23. Estadísticas sobre procesos administrativos e infracciones;
24. Informe de cumplimiento de convenios;
25. Informes de seguimiento y monitoreo del PANE;
26. Plan de remediación y mitigación en áreas protegidas;
27. Informe de supervisión técnica a los procesos desconcentrados sobre áreas protegidas;
28. Estadísticas e inventario de las áreas protegidas declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarias;
29. Categorías de manejo para áreas protegidas declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarias;
30. Planes de desarrollo de ecoturismo en áreas protegidas;
31. Planes de educación;
32. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades eco-turisticas desconcentradas en áreas protegidas;
33. Informe de análisis técnico para la aprobación de proyectos de apoyo para la protección de la biodiversidad;
34. Informe para la realización de auditorías ambientales en áreas protegidas;
35. Informe de análisis para la aprobación de estudios de impacto ambiental para proyectos de áreas protegidas;
36. Informe de estudio para declaratoria de áreas naturales protegidas;
37. Autorización para la realización documentales e investigación científica;
38. Estadísticas sobre el ingreso de visitantes y turistas a áreas naturales protegidas;

- 39. Informe sobre seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos;
- 40. Licencias a guías naturalistas;
- 41. Informe para concesiones de uso en zonas de manglar; y,
- 42. Actas de retención y entrega de especies de flora y fauna;
(Art. 7 del Acuerdo Ministerial No. 175 A del 20/11/2008).

CALIDAD AMBIENTAL

PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACIÓN

- 1. Certificados de intersección y categorización;
- 2. Informe técnico de evaluación y aprobación de Términos de Referencia de Estudios de Impacto Ambiental;
- 3. Informe técnico de evaluación y aprobación de fichas ambientales;
- 4. Informe técnico de evaluación y aprobación de Estudios de Impacto Ambiental y Planes de Manejo Ambiental;
- 5. Elaboración de borradores de resoluciones de licencias ambientales en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental;
- 6. Informes Técnicos de seguimiento y monitoreo de cumplimiento de Plan de Acción / Plan de Manejo Ambiental y a condicionamientos de licenciamiento ambiental en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental;
- 7. Informes de seguimiento y monitoreo e inspecciones;
- 8. Informe Técnico de seguimiento a denuncias ambientales a través de procesos administrativos e inspecciones;
- 9. Informe de justificativos técnicos legales que requiera el poder judicial para caos de incumplimiento de las normas legales y sanción de delitos ambientales relacionados a los recursos agua, aire y suelo en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental;
- 10. Informes de seguimiento al plan de acción de las Auditorías Ambientales de Cumplimiento;
- 11. Informe de la promoción y apoyo para la elaboración, implementación y evaluación de cumplimiento de planes municipales y provinciales sobre los recursos (aire, agua, suelo-físicos, bióticos);
- 12. Informe de seguimiento de denuncias;
- 13. Informe de seguimiento y evaluación de procesos de consulta y participación social;
- 14. Informe Técnico de Aprobación de Términos de Referencia para Estudios de Impacto Ambiental Ex-post;
- 15. Informe Técnico de Aprobación de Estudios de Impacto Ambiental Ex-post.
- 16. Informe de seguimiento de convenio y/o situación socio-económica. (Propuestas de estrategias para mejorar las relaciones comunitarias.);
- 17. Informes de control, seguimiento y evaluación de la aplicación de las políticas y estrategias nacionales de sustancias químicas, desechos peligrosos y especiales;
- 18. Registro Provincial de sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales;

19. Informe de seguimiento a los registros provinciales de sustancias químicas peligrosas, desechos peligrosos y especiales;
 20. Informes de Seguimiento de Planes de manejo de los generadores de desechos peligrosos registrados;
 21. Inventario Provincial de generación de desechos peligrosos;
 22. Base de datos de registros de fuentes contaminantes, puntos de monitoreo y control, y respectivos permisos de descarga;
 23. Informe técnico de aprobación de TDRs para Auditorías de Cumplimiento;
 24. Informe Técnico de aprobación de Monitoreo Ambiental Interno o Auto monitoreo;
 25. Informes de Seguimiento de la Implementación de programas y proyectos comunitarios por parte del promotor o sujeto de control;
 26. Informe técnico de Vigilancia Comunitaria;
 27. Informes de coordinación interinstitucional con los organismos relacionados con la gestión ambiental y participación social;
 28. Bases de datos de información ambiental minera, hidrocarburífera y otros;
 29. Informes técnicos de seguimiento a denuncias ambientales;
 30. Informes técnicos de inspección de denuncias por contaminación ambiental;
 31. Informe técnico de las inspecciones de campo y actividades productivas; y,
 32. Informes técnicos para permisos de descargas, aprobación de fuentes contaminantes, puntos de monitoreo y control (emisión de descarga y en cuerpo o medio receptor).
- (Art. 4 del Acuerdo Ministerial No. 120 del 23/11/2009)

9.5 JURISDICCIÓN DE LAS DIRECCIONES PROVINCIALES

1. La Dirección Provincial de Esmeraldas con sede en Esmeraldas tiene como ámbito de acción la provincia de Esmeraldas:
 - Reserva Ecológica Manglares Cayapas Mataje con sede San Lorenzo;
 - Reserva Ecológica Mache Chindul con sede Quinindé;
 - Refugio de Vida Silvestre Manglares Estuario Río Muisne con sede Muisne;
 - Refugio de Vida Silvestre La Chiquita con sede San Lorenzo;
 - Refugio de Vida Silvestre Manglares Estuario Río Esmeraldas con sede Esmeraldas;
 - Reserva Marina Galera San Francisco (Acuerdo Ministerial No 0162 del 13/09/2008);
 - Refugio de Vida Silvestre el Pambilar (Acuerdo Ministerial No 038 del 18/03/2010).
2. La Dirección Provincial de Manabí con sede en Portoviejo tiene como ámbito de acción la provincia de Manabí:
 - Parque Nacional Machalilla con sede Puerto López;
 - Refugio de Vida Silvestre Isla Corazón Islas Fragatas con sede Bahía de Caráquez;
 - Refugio de Vida Silvestre y Marino Costera Pacoche con sede Pacoche;

3. La Dirección Provincial del Guayas con sede en Guayaquil, tiene como ámbito de acción las provincias de Guayas:
 - Reserva Ecológica Manglares Churute con sede Churute;
 - Reserva de Producción de Fauna Manglares el Salado con sede Puerto Hondo;
 - Área Nacional de Recreación Parque Lago con sede Parque Lago;
 - Refugio de Vida Silvestre Manglares del Morro - Sede Puerto del Morro;
 - Área Nacional de Recreación Samanes (Acuerdo Ministerial No 0162 del 13/09/2006);
 - Área Nacional de Recreación Isla Santay (Acuerdo Ministerial No 021 del 20/02/2010).
 - Área Nacional de Recreación -Playas de Villamil;
4. La Dirección Provincial de Santa Elena con sede en Santa Elena tiene como ámbito de acción la provincia de Santa Elena:
 - Reserva de Producción de Fauna Marino Costera Puntilla de Santa Elena - Sede Salinas;
5. La Dirección Provincial de los Ríos con sede en Quevedo tiene como ámbito de acción la provincia de los Ríos.
6. La Dirección Provincial de El Oro, con sede en Machala tiene como ámbito de acción la provincia de El Oro:
 - Reserva Ecológica Arenillas con sede Machala;
 - Refugio de Vida Silvestre Isla Santa Clara con sede Puerto Bolívar.
7. La Dirección Provincial del Carchi con sede en Tulcán, tiene como ámbito de acción la provincia del Carchi:
 - Reserva Ecológica El Ángel con sede El Ángel.
8. La Dirección Provincial de Imbabura con sede en Ibarra, tiene como ámbito de acción la provincia de Imbabura:
 - Reserva Ecológica Cotacachi -Cayapas con sede en Cotacachi;
9. La Dirección Provincial de Cotopaxi con sede en Latacunga, tiene como ámbito de acción la provincia de Cotopaxi:
 - Parque Nacional Cotopaxi - con sede Latacunga;
 - Reserva Ecológica Los Ilinizas con sede El Chaupi;
 - Área Nacional de Recreación El Boliche con sede Latacunga.
10. La Dirección Provincial de Tungurahua con sede en Ambato tiene como ámbito de acción la provincia de Tungurahua:
 - Parque Nacional Llanganates con sede Baños.
11. La Dirección Provincial de Chimborazo con sede en Riobamba, tiene como ámbito de acción a la provincia de Chimborazo:
 - Reserva Faunística Chimborazo con sede Riobamba;
 - Parque Nacional Sangay Zona Baja (Acuerdo Ministerial No 0190 del 16/06/1975).
12. La Dirección Provincial de Bolívar con sede en Guaranda, tiene como ámbito de acción a la provincia de Bolívar:
 - Reserva Faunística Chimborazo Zona Alta con sede Bolívar.
13. La Dirección Provincial del Cañar con sede en Azogues, tiene como ámbito de acción la provincia del Cañar:

- Parque Nacional Sangay Zona Sur (Acuerdo Ministerial No 0190 de 16/06/1975).
- 14. La Dirección Provincial del Azuay con sede en Cuenca, tiene como ámbito de acción la provincia del Azuay:
 - Parque Nacional Cajas con sede Cuenca;
 - Área Nacional de Recreación de Quimsacocha. (Acuerdo Ministerial No 007 del 25/01/2012).
- 15. La Dirección Provincial de Morona Santiago con sede en Macas, tiene como ámbito de acción la provincia de Morona Santiago:
 - Parque Nacional Sangay con sede Macas;
 - Parque El Cóndor con sede Macas;
 - Reserva Ecológica El Quimi con sede Macas.
- 16. La Dirección Provincial de Loja con sede en Loja tiene como ámbito de acción la provincia de Loja:
 - Parque Nacional Podocarpus con sede Cajanuma;
 - Parque Nacional Yacuri (Acuerdo Ministerial No 138 del 30/12/2009);
- 17. La Dirección Provincial de Zamora Chinchipe con sede en Zamora tiene como ámbito de acción las provincias de Zamora Chinchipe:
 - Refugio de Vida Silvestre El Zarza con sede Zamora;
 - Reserva Ecológica Cerro Plateado (Acuerdo Ministerial No 0146 del 31/08/2010);
 - Parque Nacional Podocarpus - Zona Baja.
- 18. La Dirección Provincial de Sucumbios con sede en Nueva Loja (conocida comúnmente como Lago Agrio), tiene como ámbito la provincia de Sucumbios:
 - Reserva Ecológica Cofán Bermejo con sede El Bermejo;
 - Reserva Faunística Cuyabeno con sede Tarapoa;
 - Reserva Biológica Limoncocha con sede Limoncocha;
 - Reserva Ecológica Cayambe Coca zona Baja (Acuerdo Ministerial No 0818 de 17/11/1970).
- 19. La Dirección Provincial de Orellana con sede en Francisco de Orellana (conocida comúnmente como Coca) tiene como ámbito de acción la provincia de Orellana:
 - Parque Nacional Yasuní con sede Coca;
- 20. La Dirección Provincial de Santo Domingo de los Tsachilas con sede en Santo Domingo de los Colorados, tiene como ámbito de acción la provincia de Santo Domingo de los Tsachilas;
- 21. La Dirección Provincial del Napo con sede en Tena, tiene como ámbito de acción la provincia del Napo:
 - Parque Nacional Sumaco con sede Tena;
 - Reserva Ecológica Antisana con sede Baeza;
- 22. La Dirección Provincial de Pastaza con sede en el Puyo, tiene como ámbito de acción la provincia de Pastaza:
 - Parque Nacional Yasuní - Zona Sur (Acuerdo Ministerial No 0322 de 26/07/1979);

- Parque Nacional Llanganates - Zona Baja (Acuerdo Ministerial No 0002 del 18/01/1996);
- 23. La Dirección Provincial de Pichincha, con sede en Quito, tiene como ámbito de acción la provincia de Pichincha:
 - Reserva Ecológica Cayambe-Coca con sede Cayambe;
 - Reserva Geobotánica Pululahua con sede Pululahua;
 - Refugio de Vida Silvestre Pasocha con sede Quito;
 - Reserva Ecológica Antizana- Zona Alta con sede Pintag.

9.6 DE LAS OFICINAS TECNICAS:

PROVINCIA	OFICINA TECNICA
ESMERALDAS	ESMERALDAS
	SAN LORENZO
	BORBON
	MUISNE
	QUININDE
MANABÍ	PORTIVIEJO PEDERNALES
GUAYAS	GUAYAQUIL
	NARANJAL
SANTA ELENA	MANGLAR ALTO
LOS RÍOS	QUEVEDO
EL ORO	MACHALA
	PINAS
CARCHI	TULCAN
IMBABURA	IBARRA
SANTO DOMINGO DE LOS	SANTO DOMINGO DE LOS
TSACHILAS	TSACHILAS
PICHINCHA	LOS BANCOS
	CAYAMBE
TUNGURAHUA	AMBATO
CHIMBORAZO	RIOBAMBA
COTOPAXI	LATACUNGA
BOLIVAR	GUARANDA
AZUAY	CUENCA
	GUALACEO
CAÑAR	AZOGUES
MORONA SANTIAGO	MACAS
	GUALAQUIZA
	PALORA
LOJA	LOJA
	MACARA
	GONZANAMA

ZAMORA CHINCHIPE	ALAMOR ZAMORA VALLADOLID
SUCUMBÍOS	NUEVA LOJA
ORELLANA	FRANCISCO DE ORELLANA (COCA)
NAPO	TENA
PASTAZA	PUYO
PICHINCHA	QUITO

Las oficinas técnicas tendrán dependencia de las Coordinaciones Generales Zonales y Direcciones Provinciales correspondientes, es decir el Director Provincial del Ambiente responderá por las oficinas técnicas que dependan de sus provincias, sobre la base de las políticas del Ministerio del Ambiente.

Las Oficinas Técnicas del Ministerio del Ambiente serán instancias de apoyo, coordinación, gestión y control para el cumplimiento de la misión y portafolio de productos y servicios de la Coordinación General Zonal y de la Dirección Provincial a la que pertenecen, a través de estructuras abiertas y equipos de trabajo polifuncionales.

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

9.7 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN MARINA Y COSTERA

MISIÓN:

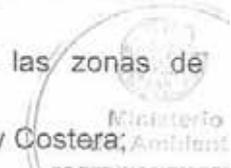
Direccionar, gestionar y coordinar la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos y biodiversidad marina y costera ecuatoriana.

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Administrar los planes, programas y proyectos de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera;
- Revisar y vigilar la aplicación y cumplimiento de las normas vigentes en materia de gestión ambiental de conservación y protección de los recursos y biodiversidad marino costera;

- c) Recomendar para su correspondiente aprobación al Ministro/a del Ambiente las políticas marino costeras en el marco de las políticas ambientales nacionales;
- d) Ejecutar las políticas que sobre su competencia dicte el/la titular del Ministerio del Ambiente;
- e) Coordinar con entidades públicas y privadas pertinentes lo concerniente a asegurar la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de la biodiversidad marino costera;
- f) Aprobar el Plan Operativo Anual de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera;
- g) Coordinar las actividades técnicas con el Viceministro/a del Ambiente; Coordinaciones Generales Zonales y Direcciones Provinciales de esta Cartera de Estado, con sede en las provincias del litoral;
- h) Generar, consensuar, formalizar, ejecutar y supervisar los proyectos de cooperación nacional, internacional y con organismos extranjeros que el Ministerio tenga suscritos o llegue hacerlo así como los convenios de cooperación interinstitucional en el ámbito temático de la Subsecretaría;
- i) Legalizar los actos y documentos administrativos, financieros y técnicos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos de la Subsecretaría Marina Costera;
- j) Autorizar los gastos que demande el funcionamiento de la Subsecretaría Marina y Costera;
- k) Informar periódicamente al Ministro/a del Ambiente de las actividades que desarrolle la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera;
- l) Delegar atribuciones a funcionarios y servidores de la Subsecretaría de Gestión Marina y Costera, cuando lo estimare conveniente a través de actos administrativos;
- m) Representar al Ministerio del Ambiente de acuerdo a las disposiciones legales respectivas ante organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;
- n) Revisar y aprobar los estudios técnicos para la declaratoria de áreas naturales protegidas marinos y costeras;
- o) Gestionar proyectos en la zona marino y costera en el marco de contratos con organismos donantes, bilaterales, multilaterales y ser su ordenador de gasto;
- p) Expedir y entregar acuerdos de uso en zonas de manglar a usuarios ancestrales;
- q) Crear, fusionar o eliminar mediante actos administrativos las zonas de manejo;
- r) Manejar el Subsistema de Áreas Naturales Protegidas Marino y Costera;



- s) Coordinar las unidades de conservación y vigilancia cuyos responsables son los representantes de diversas instituciones;
- t) Nombrar y remover al personal de la Subsecretaría de Gestión Marino y Costera de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes; y,
- u) Las demás que determinen el Ministro/a y Viceministro/a de conformidad al ordenamiento legal vigente.
- v) Elaborar y aprobar términos de referencia de estudios de alternativas de manejo para nuevas áreas protegidas y de planes de manejo de áreas protegidas marino costeras;
- w) Emitir informes favorables para la aprobación de los planes de manejo para las áreas protegidas marino costeras;
- x) Gestionar la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos y biodiversidad marino costera;
- y) Revisar y aprobar informes y productos finales resultantes del proceso de gestión de conservación, restauración, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos y biodiversidad marino costera;
- z) Diseñar e implementar un sistema de monitoreo local de biodiversidad marino costera;
- aa) Coordinar y apoyar la elaboración y ejecución del Plan de Capacitación para el Manejo y Administración de áreas protegidas en el ámbito de los temas marinos y costeros;
- ab) Seguimiento de los diferentes procesos administrativos por infracciones a la Codificación a la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre que se realizan en áreas protegidas marino costeras, la información será sistematizada y ordenada en base de datos y otros mecanismos de sistematización y seguimiento de los diferentes procesos;
- ac) Elaborar informe técnico de seguimiento y evaluación de la gestión de las áreas protegidas marino costeras;
- ad) Elaborar planes de remediación y mitigación de impactos en áreas protegidas marino costeras, en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental y Direcciones Provinciales;
- ae) Elaborar informes de análisis técnico para la realización de proyectos de desarrollo en áreas protegidas marino costeras, previo al licenciamiento ambiental;
- af) Desarrollar planes de acción para la implementación de las estrategias regionales de biodiversidad relacionadas a áreas protegidas marino costeras, guardando concordancia con las directrices nacionales;

- ag) Diseñar e implementar la estrategia de sostenibilidad financiera de las áreas marino costeras protegidas del PANE en coordinación con la Subsecretaría de Patrimonio Natural;
- ah) Elaborar reglamentos y otros mecanismos para la implementación de convenciones internacionales sobre especies y áreas protegidas marino costeras;
- ai) Seguimiento y evaluación de la gestión, administración y manejo de las áreas protegidas marino costeros municipales, privadas y comunitarios;
- aj) Emitir y otorgar patentes de uso turístico en áreas marinas protegidas. Aprobación de estudios, control y evaluación de la gestión del turismo en áreas protegidas marino costeras conforme lo dispone el Libro III del TULSMA, y,
- ak) Participar en el diseño e implementación de las estrategias nacionales de biodiversidad, ecosistemas frágiles, áreas naturales protegidas, bioseguridad y acceso a recursos genéticos en áreas naturales protegidas marinos y costeros.

(Acuerdo Ministerial No.108 de 5/11/2009) y (Acuerdo Ministerial No 024 del 10/03/2009).

ESTRUCTURA BÁSICA:



9.7.1 DIRECCIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA

MISIÓN:

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

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

9.7.2 UNIDAD DE COMUNICACION SOCIAL

MISIÓN:

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS:

1. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa;
2. Cartelera Informativa de la Subsecretaría;
3. Ruedas de Prensa;

4. Boletines de prensa, artículos especiales, avisos, trípticos, folletos, álbum, fotográfico, memorias y afiches;
5. Pagina Web (información);
6. Material impreso, audio, video con temas relacionados con la gestión de la Subsecretaría de Gestión Marino Costeras del Ministerio del Ambiente.

9.7.3 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

MISIÓN:

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Planes Estratégicos;
2. Plan Operativo Anual;
3. Informe del seguimiento y cumplimiento del Plan Operativo Anual;
4. Informe de cumplimiento de convenios y demás;
5. Plan de capacitación;
6. Informe de ejecución del plan de capacitación;
7. Movimientos de personal;
8. Informes Técnicos por Contratos de personal;
9. Sumarios Administrativos;
10. Proformas presupuestarias;
11. Reformas presupuestarias;
12. Informe de ejecución presupuestaria;
13. Informe de ejecución de reformas presupuestarias;

14. Registros Contables;
15. Informes financieros;
16. Estados financieros;
17. Inventario de bienes muebles valorados;
18. Inventario de suministros de materiales valorados;
19. Plan periódico de caja;
20. Retenciones y declaraciones al SRI;
21. Flujo de caja;
22. Pagos;
23. Plan de adquisiciones;
24. Informe de ejecución del plan de adquisiciones;
25. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
26. Inventario de suministros y materiales;
27. Inventario de activos fijos;
28. Informe de pagos de suministros básicos; y,
29. Actas entrega recepción.

9.7.4 DIRECCIÓN DE NORMATIVA Y PROYECTOS MARINOS Y COSTEROS

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- a) Desarrollar y supervisar la elaboración de Políticas, Normas, Estrategias, Planes, Programas, Proyectos, Convenios nacionales, internacionales e interinstitucionales de desarrollo sustentable marinas y costeras;
- b) Asesorar y asistir técnicamente a las autoridades del Ministerio del Ambiente, en el ámbito de su competencia;
- c) Apoyar técnicamente a las Zonas de Manejo Marino Costeras;
- d) Controlar la organización y funcionamiento de la Dirección a su cargo; y,
- e) Las demás que le asignen las autoridades superiores competentes.

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Políticas Marinas y Costeras del Ecuador;
2. Normas técnicas para el aprovechamiento sustentable de recursos y biodiversidad marinas y costeras, y la prevención de impactos ambientales en la zona marina y costera;

3. Planes de fortalecimiento para el desarrollo sustentable en las áreas marina y costeras;
4. Sistemas de Información Marina y Costeras;
5. Mapeo de las zonas marina y costeras;
6. Proyectos y estudios de pre-inversión marinas y costeras;
7. Estadísticas de uso de los recursos marinas y costeras;
8. Planes de capacitación para el manejo y desarrollo sustentable marina y costero;
9. Planes y acciones de remediación marinas y costeras; y,
10. Convenios Nacionales e Internacionales

9.7.5 DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y COORDINACIÓN MARINA Y COSTERA

MISIÓN:

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

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

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS

1. Informes técnicos de gestión, implementación, seguimiento y monitoreo de las Políticas, Normas Técnicas, Planes y Proyectos Marinos Costeros;
2. Estudios técnicos para la declaración de áreas protegidas correspondientes al subsistema marino costero;
3. Gestión Estratégica e implementación del Subsistema de Áreas Protegidas Marinas y Costeras;
4. Coordinación con autoridades locales, seccionales, regionales, organismos y usuarios de los recursos marino costeros;
5. Alianzas estratégicas interinstitucionales para la gestión marino costera;
6. Asesoría y asistencia técnica marino costera; y,

7. Planificación y coordinación para la conservación, uso sustentable, servicios ambientales, valoración de islas, playas, dunas, estuarios, humedales costeros, manglares, bajos y arrecifes.

9.7.6 ZONAS DE MANEJO MARINA Y COSTERA

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

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

PRODUCTOS Y SERVICIOS

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

14. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades turísticas desconcentradas en áreas protegidas marinas y costeras. (Acuerdo Ministerial No 024 del 10/03/2009).

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- El Ministerio del Ambiente conforme lo establecido en su misión, visión y objetivos estratégicos podrá incorporar, o eliminar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos institucionales.

SEGUNDA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionarán en las Coordinaciones Generales Zonales y Direcciones Provinciales del Ministerio del Ambiente se sustentarán de conformidad a la misión y al portafolio de productos establecidos en la Codificada del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada una de las Unidades Administrativas del Ministerio del Ambiente, tanto de los procesos agregadores de valor, como en los habilitantes de asesoría y apoyo.

TERCERA.- Los funcionarios y servidores del Ministerio del Ambiente tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la presente estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en la presente codificación. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes.

CUARTA.- En caso de ausencia o impedimento temporal de los Directores Provinciales, serán reemplazados por el servidor de la respectiva Dirección Provincial de mayor jerarquía o delegado por las autoridades competentes según sea el caso, mediante el acto administrativo correspondiente.

QUINTA.- Los Directores del nivel jerárquico superior de Planta Central tendrán relación directa con los Coordinadores Generales Zonales y los Directores Provinciales del Ambiente, para el cumplimiento de las actividades, planes, programas y proyectos del Ministerio del Ambiente en la región y la provincia, para lo cual coordinarán sus acciones, de acuerdo al área de su competencia.

SEXTA.- Las Direcciones Provinciales actuarán como órganos administrativos de dirección, coordinación, ejecución, monitoreo, seguimiento y evaluación en los procesos técnicos, administrativos, y financieros en cada uno de las actividades, planes, programas y proyectos, conforme su ámbito de competencia responderá sobre su gestión a cada una de las Direcciones Nacionales y Direcciones Técnicas; y, a su vez éstas a las autoridades ministeriales.

SEPTIMA.- Los responsables de las unidades administrativas, conforme a la estructura establecida para el Ministerio del Ambiente, estarán representados por

Directores de Nivel Jerárquico Superior, Coordinadores Generales Zonales y Directores Provinciales del Ambiente.

OCTAVA.- Los procesos desconcentrados de asesoría, apoyo y agregadores de valor dependen de las políticas, normas e instrumentos técnicos de gestión de Planta Central del Ministerio del Ambiente, para cuyo efecto paulatinamente se irán desconcentrando los productos y servicios mediante los actos administrativos respectivos.

NOVENA.- La planificación de los recursos humanos del Ministerio del Ambiente, se efectuará conforme a la presente Codificación del Estatuto y Estructura Orgánica.

DECIMA.- El Ministerio del Ambiente para cumplir con el proceso habilitante de asesoría de reparación ambiental y social cuenta con el proyecto denominado "Reparación Ambiental y Social", que en primera instancia se establece como unidad ejecutora desconcentrada, para que en un futuro de mediano y largo plazo se consolide como una unidad administrativa especializada de esta Cartera de Estado, bajo la figura jurídica correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- Los valores que fueren recaudados por concepto de coactivas, serán ingresados a la Unidad de Recaudaciones de la Dirección Financiera de Planta Central, además por cada coactiva, las Direcciones Provinciales, tendrán que remitir un informe al respecto. (Acuerdo Ministerial No 229 del 18/11/2011).

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Los procesos desconcentrados, en base a lo señalado en el Decreto Ejecutivo No. 878 publicado en el Registro Oficial No. 268 del 8 de febrero de 2008, el cual establece el Sistema Nacional de Planificación –SNP-, deberán organizarse administrativamente y territorialmente para que se adecuen a las siete Coordinaciones Generales Zonales, la responsabilidad de implementación estará a cargo de la Coordinación General de Planificación.

SEGUNDA.- La desconcentración de las Coordinaciones Generales Zonales y Direcciones Provinciales se aplicará progresivamente, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos. Las Direcciones Provinciales, conforme su ámbito de competencia responderá sobre su gestión a cada una de las Direcciones Nacionales, Direcciones Técnicas de Asesoría y Apoyo, y, a su vez éstas a las autoridades ministeriales.

TERCERA.- La desconcentración de lo establecido en la Disposición General Segunda se aplicará gradualmente mediante acuerdos y resoluciones ministeriales, una vez que se cuente con las políticas, normas, instrumentos técnicos y la capacitación pertinente que permita fortalecer los procesos.

CUARTA.- Se deberá implementar los procesos de capacitación técnica a cargo de la Coordinación General de Planificación para procesos desconcentrados en cuanto al manejo de las áreas de acción del Ministerio del Ambiente.

QUINTA.- Conforme las políticas y normas establecidas por la ex SENRES y/o Ministerio de Relaciones Laborales, se ha cumplido con la primera fase del proceso de fortalecimiento e innovación institucional del Ministerio del Ambiente, quedando pendiente la elaboración de Manuales de procesos y procedimientos con los correspondientes indicadores de gestión, que posibiliten la consecución y elaboración de una adecuada y eficiente planificación de recursos humanos, manual de clasificación de puestos y otros manuales que forman parte del sistema de gestión y desarrollo de recursos humanos.

SEXTA.- Déjese sin efecto todas las disposiciones legales que contravengan al presente Estatuto Orgánico.

SEPTIMA.- De la ejecución de la presente Codificación del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente, encargarse a la Coordinación General Administrativa-Financiera y a la Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio del Ambiente. (Acuerdo Ministerial No 024 del 10/03/2009).

DEROGATORIAS

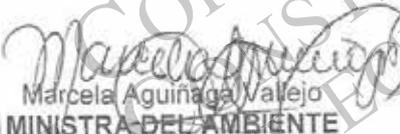
ARTÍCULO ÚNO.- Se deroga expresamente los Acuerdos Ministeriales Nos. 175, 175-A, 024, 104, 108, 120, 246, 226 y 229 de 19 y 20 del noviembre del 2008 y 10 de marzo del 2009; 29 de octubre del 2009; 5 y 23 de noviembre del 2009, 31 de diciembre del 2010, 8 y 18 de noviembre del 2011 respectivamente, publicados en los Registros Oficiales Suplemento No. 509, 538; de 19 de enero del 2009; 558 de 27 de marzo del 2009, 081 y 083 de 4 y 8 de diciembre del 2009, y el 392 del 24 de febrero del 2011 respectivamente.

ARTÍCULO FINAL.- El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia a partir de su suscripción sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano a **15 MAR. 2012**

NOTIFIQUESE Y PUBLIQUESE.-

NP/ECH/HD/DR/SHSS


Marcela Aguinaga Valejo
MINISTRA DEL AMBIENTE

COORDINACION GENERAL
del Ambiente
JIT/01/CA

CERTIFICO que la copia que
antecede es igual de su original.

Quito, 7 de agosto de 2018

