

REPÚBLICA DEL ECUADOR  
MINISTERIO DEL AMBIENTE Y AGUA  
ACUERDO MINISTERIAL NO. MAAE-2020-011

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

**Considerando:**

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

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

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

- Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 1007 del 4 de marzo del 2020, el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador dispuso la fusión del Ministerio del Ambiente y Secretaria del Agua en una sola institución denominada “Ministerio del Ambiente y Agua”;
- Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 1067 del 01 de junio de 2020 el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador nombró al Mgs. Paulo Arturo Proaño Andrade, Ministro del Ambiente y Agua, Encargado;
- Que** mediante oficio No. MDT-VSP-2020-0379-O suscrito el 28 de abril de 2020 el Viceministerio del Servicio Público solicita al Viceministerio de Finanzas solicita se emita el dictamen presupuestario para la Estructura Organizacional de arranque del Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que** con oficio Nro. STPE-STPE-2020-0215-OF, de 12 de mayo de 2020, la Secretaria Técnica de Planificación - Planifica Ecuador, emite el Informe de Pertinencia del APIT del Ministerio del Ambiente y Agua, a fin que la Entidad continúe con el proceso de actualización de los instrumentos institucionales;
- Que** mediante oficio No. MDT-VSP-2020-0395 del 28 de mayo de 2020 el Viceministerio de Servicio Público solicita al Viceministro de Finanzas el dictamen presupuestario al proyecto de resolución para la creación de treinta y siete (37) puestos del nivel jerárquico Planta Central, la creación de diez (10) puestos del nivel jerárquico desconcentrado y supresión de veintidós (22) puestos del Nivel Jerárquico Superior desconcentrado del Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que** mediante Oficio Nro. MEF-VGF-2020-0437-O de 30 de mayo de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas emitió el dictamen presupuestario para la creación de treinta y siete (37) puestos del nivel jerárquico Planta Central, la creación de diez (10) puestos del nivel jerárquico desconcentrado y supresión de veintidós (22) puestos del Nivel Jerárquico Superior desconcentrado del Ministerio del Ambiente y Agua (MAAE), conforme el proyecto de resolución y lista de asignaciones adjuntos al oficio de referencia;
- Que** mediante oficio No. MDT-VSP-2020-0402 suscrito el 01 de junio de 2020 comunica al Ministerio del Ambiente y Agua la aprobación de la resolución para la creación de treinta y siete (37) puestos del nivel jerárquico Planta Central, la creación de diez (10) puestos del nivel jerárquico desconcentrado y supresión de veintidós (22) puestos del Nivel Jerárquico Superior desconcentrado del Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que** mediante oficio Nro. MDT-SFSP-2020-0949, de 10 de junio de 2020, la Subsecretaria de Fortalecimiento del Servicio Público, emite la validación técnica a la Estructura Organizacional Definitiva del Ministerio del Ambiente y Agua;
- Que** mediante Oficio Nro. MAAE-MAAE-2020-0453-O de 03 de julio de 2020, el Ministerio del Ambiente y Agua, solicita la aprobación de la Matriz de Competencias, Modelo de

Gestión, Rediseño de Estructura Organizacional y Proyecto Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente y Agua (MAAE);

**Que** mediante oficio Nro. MDT-VSP-2020-0425 del 03 de julio de 2020, el Viceministerio del Servicio Público del Ministerio del Trabajo aprueba la matriz de competencias, modelo de gestión institucional, rediseño de estructura organizacional y Proyecto de Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente y Agua;

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

## ACUERDA

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

#### CAPITULO I

#### DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

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

**Art.2.-** Misión:

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

**Art.3.-** Principios y Valores:

- 1. Integridad.-** Toda tarea o actividades realizadas será ejecutada con acciones que generen credibilidad, fomentando siempre una cultura de confianza y de verdad en el Sector Público.
- 2. Vocación de servicio.-** El personal de la institución mantiene una actitud orientada al servicio y caracterizada por la calidad y la oportunidad en la atención a los ciudadanos; y a sus compañeros de trabajo.
- 3. Responsabilidad.-** El personal de la institución asumirán las consecuencias que se desprendan del cumplimiento de las tareas encomendadas, sean estas positivas o negativas.
- 4. Honestidad.-** El personal de la institución actúa con base en la verdad, con integridad, rectitud y justicia.



5. **Respecto.-** El persona de la institución se desarrolla en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad humana, en sus diferentes manifestaciones. Se respeta la interculturalidad y plurinacionalidad.

**Art.4.-** Objetivos estratégicos:

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

## CAPITULO II

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

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

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

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

## CAPITULO III

### DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL

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

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



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

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

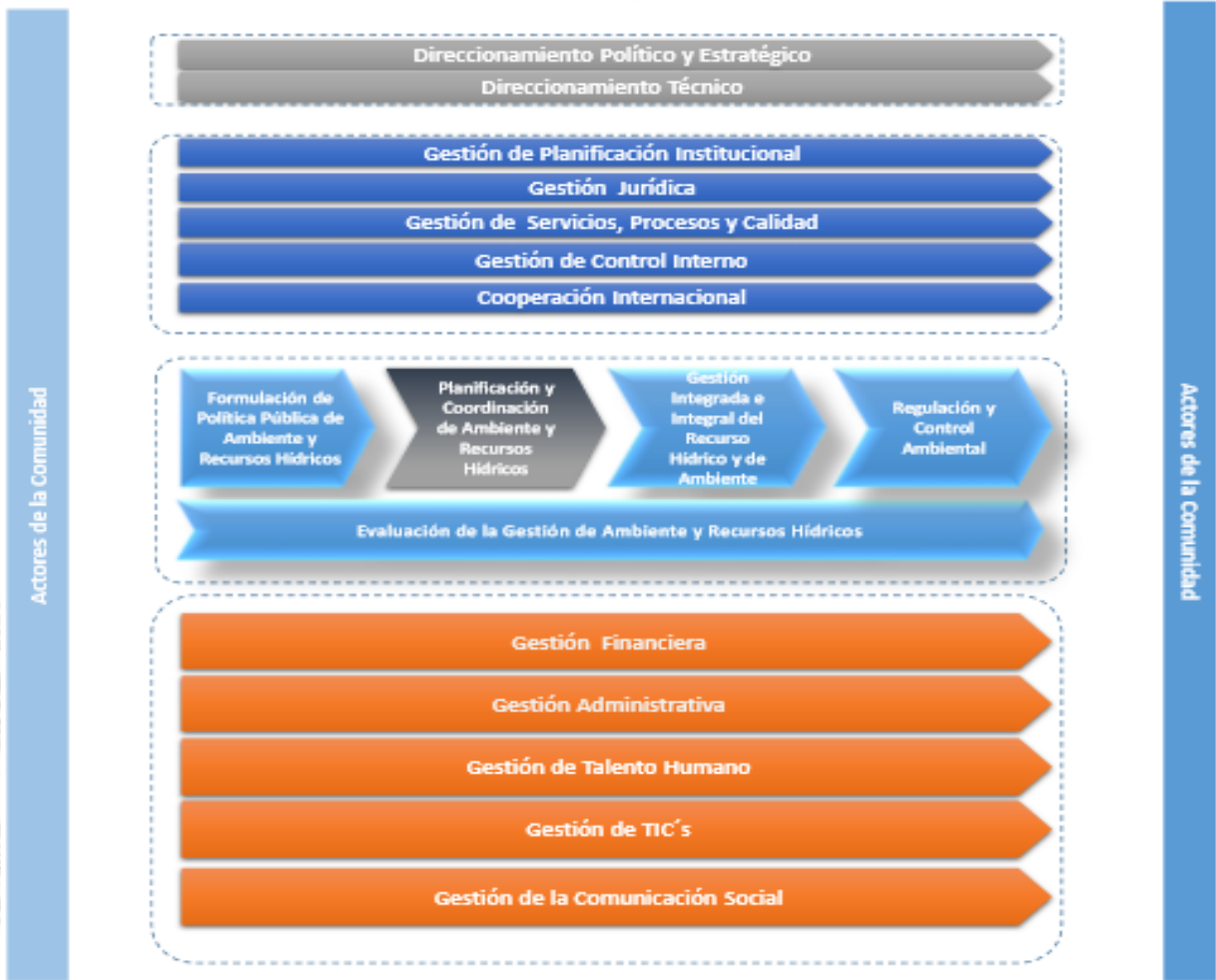
**Art. 7.-** Representaciones Gráficas de los procesos institucionales:

**a) Cadena de Valor**



**b) Mapa de Procesos**

**MAPA DE PROCESOS DEL MAAE**



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

**1. Nivel Central**

**1.1 Procesos Gobernantes**

- 1.1.1 Dirección Estratégico del Ambiente y Agua
- 1.1.1.1 Despacho Ministerio del Ambiente y Agua  
Responsable: Ministro/a del Ambiente y Agua

**1.2 Procesos Sustantivos**

**1.2.1. Dirección Técnico**

- 1.2.1.1 Gestión del Ambiente  
Responsable: Viceministro/a del Ambiente

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

### 1.3 Procesos Adjetivos





### 1.3.1 Nivel de Asesoría

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

### 1.3.2. Nivel de Apoyo

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

### 1.4. Nivel Desconcentrado

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

**Art. 9.-** Representaciones gráficas de la estructura institucional

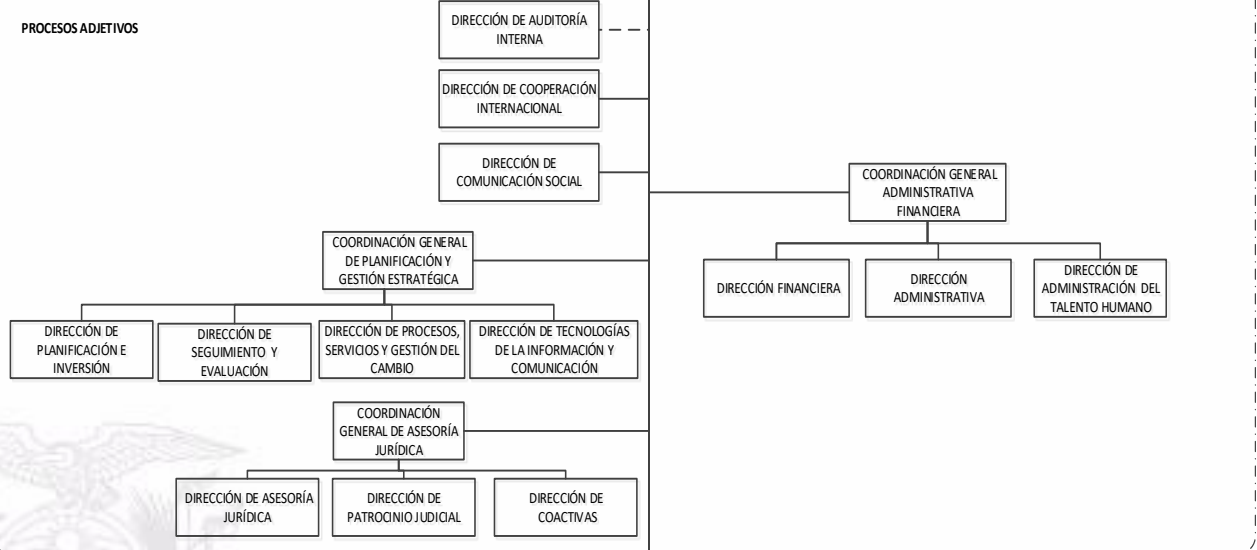
#### a) Estructura orgánica de nivel central:



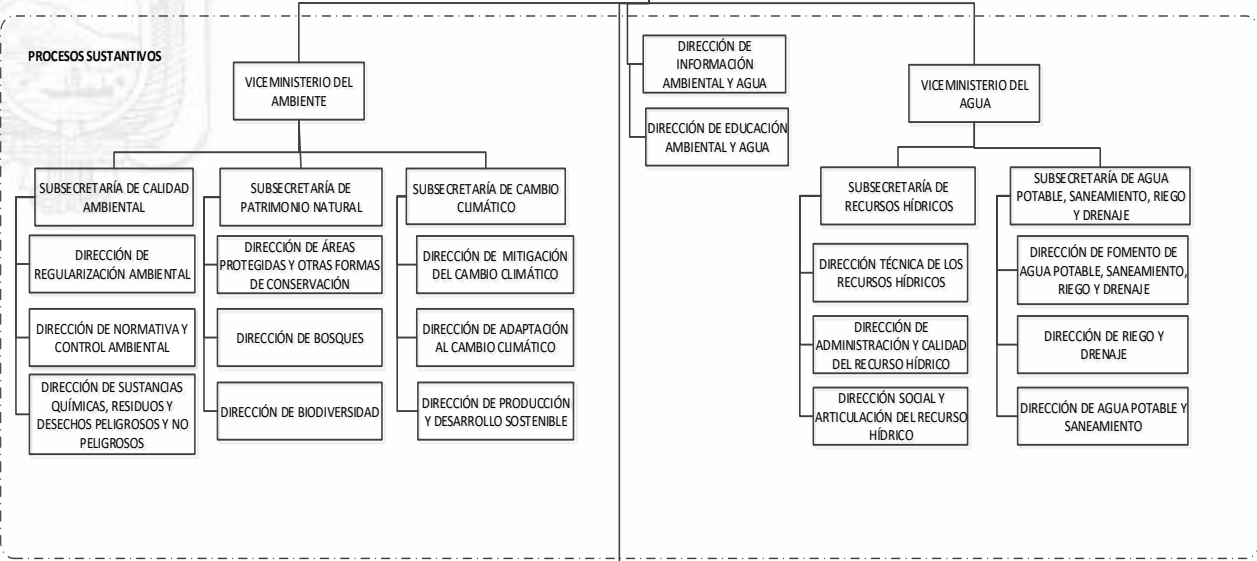
NIVEL CENTRAL



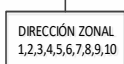
PROCESOS ADJETIVOS



PROCESOS SUSTANTIVOS



NIVEL DESCONCENTRADO

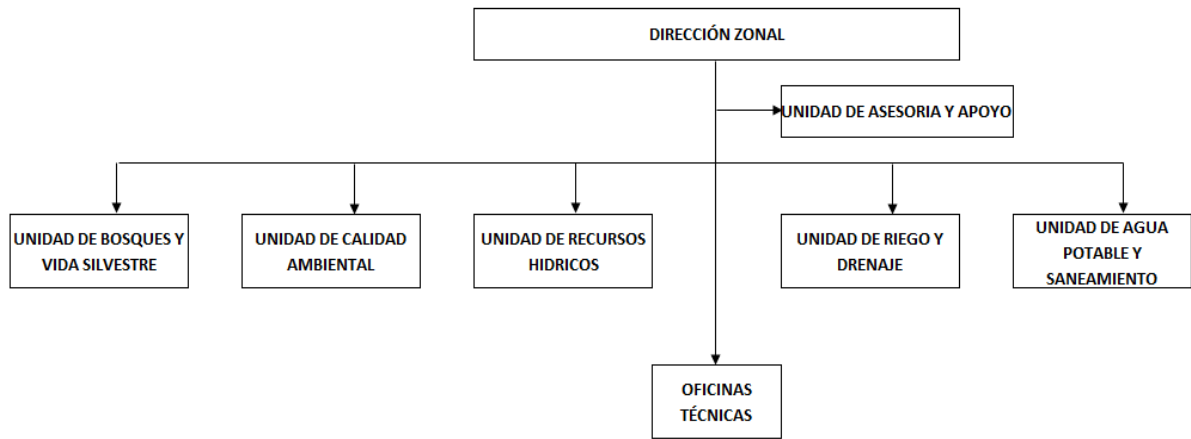


NIVEL DE GESTION TERRITORIAL





**b) Estructura orgánica del nivel desconcentrado:**



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

**Despacho del Ministerio del Ambiente y Agua**

**Misión:**

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

**Responsable:** Ministro/a del Ambiente y Agua

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Establecer lineamientos y directrices estratégicas para la formulación de políticas nacionales, para los recursos ambientales e hídricos que deberán aplicarse a nivel nacional;
- b) Aprobar políticas nacionales de planificación y conservación de los recursos hídricos y áreas protegidas, para ejercer su rectoría;
- c) Ejercer la representación del Estado en materia de políticas ambientales e hídricas;
- d) Emitir políticas, regulaciones y normativas que se requieran para lograr el cumplimiento de la visión y objetivos institucionales y para garantizar el derecho humano al agua;
- e) Aprobar los planes, programas y proyectos que se requieran para alcanzar los objetivos de la gestión integral e integrada de los recursos ambientales e hídricos por unidades desconcentradas, en el marco de la Normativa Legal Vigente;

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



### 1.2.1.1 Gestión del Ambiente

**Unidad Responsable:** Viceministerio del Ambiente

**Misión:**

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

**Responsable:** Viceministro/a del Ambiente

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Subrogar y representar al Ministro/a, en los casos legales previstos por delegación y por ausencia de éste;
- b) Colaborar con el Ministro/a en el establecimiento de directrices recomendaciones para la ejecución de las políticas ministeriales;
- c) Dirigir y regular la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos, metas previstas, presupuestos Institucionales y el marco regulador respectivo, en base a las políticas y estrategias adoptadas;
- d) Coordinar, integrar y orientar en base a políticas ministeriales, la acción de las Unidades Administrativas internas y desconcentradas del Ministerio;
- e) Proponer e impulsar acciones, acuerdos y convenios con el sector público y privado que aporten a la conservación y adecuado manejo de los recursos naturales;
- f) Requerir los informes que fueren necesarios para ejercer el control de avance de los planes, programas, proyectos, presupuestos, contratos y convenios nacionales e internacionales y adoptar las decisiones que aseguren su cumplimiento;
- g) Velar el cumplimiento de acuerdos interinstitucionales para la inclusión de los criterios y lineamientos ambientales territoriales en los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial en el ámbito ambiental;
- h) Vigilar el cumplimiento de los Convenios Interinstitucionales, nacionales e internacionales, Acuerdos y Compromisos Binacionales orientados a la gestión integral del ambiente;
- i) Supervisar la correcta implementación de las políticas, normas y regulaciones en materia ambiental;
- j) Vigilar la correcta elaboración y aplicación de normativas, regulaciones e instrumentos técnicos que permitan determinar tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito ambiental;
- k) Supervisar y revisar la preparación, ejecución, control y actualización permanente de los planes correspondiente, y de los otros programas y proyectos que se requieran para alcanzar los objetivos de la gestión ambiental; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### 1.2.1.1.1 Gestión de Calidad Ambiental

**Unidad Responsable:** Subsecretaría de Calidad Ambiental



**Misión:**

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

**Responsable:** Subsecretario/a de Calidad Ambiental.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Aprobar políticas, estrategias y otros instrumentos técnicos a nivel nacional en el ámbito de calidad ambiental y gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos sólidos no peligrosos, peligrosos y especiales;
- b) Emitir lineamientos y criterios para otorgar y suspender la acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, así como mecanismos de reparación integral de los daños ambientales;
- c) Aprobar normas e instructivos técnicos para realizar la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos sólidos no peligrosos, peligrosos y especiales. Así como para la elaboración de estudios de impacto ambiental, estudios complementarios, actualizaciones de planes de manejo ambiental y auditorías ambientales;
- d) Aprobar planes, programas o proyectos que prioricen la prevención, control y seguimiento de la contaminación, así como la reparación integral del daño ambiental, y la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos;
- e) Coordinar con las instituciones del Estado, nacionales e internacionales actividades para el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales en temas de Calidad Ambiental;
- f) Aprobar los Procesos de Participación Ciudadana en el marco de la Regularización Ambiental, en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir aprobación final, pronunciamiento favorable o su equivalente a los Estudios de Impacto Ambiental, Estudios Complementarios, Actualizaciones de Plan de Manejo Ambiental y demás instrumentos de Regularización Ambiental establecidos en la normativa, en el ámbito de su competencia;
- h) Emitir pronunciamiento de aprobación o aceptación a los instrumentos de control y seguimiento ambiental, establecidos en la normativa, en el ámbito de su competencia;
- i) Otorgar, modificar, suspender, actualizar o extinguir las autorizaciones administrativas ambientales, en el ámbito de su competencia;
- j) Facilitar los mecanismos o procedimientos para la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado, en materia de calidad ambiental;
- k) Emitir el Registro de Sustancias Químicas para las actividades detalladas en la norma técnica correspondiente;
- l) Aprobar el inventario nacional de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos o especiales;
- m) Remitir y suscribir pronunciamientos de aprobación sobre sustancias químicas, residuos y desechos: peligrosos, especiales y no peligrosos;
- n) Suscribir los certificados de aprobación de los cursos obligatorios de conductores de vehículos (terrestre) que transportan materiales peligrosos;
- o) Supervisar y controlar la correcta utilización de los recursos asignados a los programas y proyectos de competencia de esta subsecretaría;

- p) Emitir el pronunciamiento sobre la base de Informes de control sobre el cumplimiento de las normas para regular la gestión integral de residuos y desechos sólidos no peligrosos, peligrosos y especiales;
- q) Emitir el pronunciamiento sobre la base de Informes de control sobre el cumplimiento de las normas para regular la gestión integral de sustancias químicas;
- r) Emitir el oficio de pronunciamiento sobre la base del Informe técnico de control de la aplicación de la Responsabilidad Extendida del Productor sobre la gestión de residuos y desechos no peligrosos, peligrosos y especiales;
- s) Emitir el pronunciamiento sobre la base del Informe técnico de control de la aplicación de la Responsabilidad Extendida del Productor sobre la gestión de sustancias químicas;
- t) Emitir la acreditación, calificación o renovación de Consultores Ambientales Individuales y Empresas Consultoras;
- u) Emitir la calificación, recalificación o suspensión de facilitadores ambientales;
- v) Emitir incentivos ambientales dirigidos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados que dentro de sus políticas locales e instrumentos de planificación realicen acciones de buenas prácticas ambientales;
- w) Emitir incentivos ambientales dirigidos al sector privado que realicen acciones de buenas prácticas ambientales;
- x) Emitir pronunciamiento de aprobación a los procesos de unificación de autorizaciones administrativas ambientales y cambio de operador;
- y) Fijar tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito de sus competencias; y,
- z) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### 1.2.1.1.1 Gestión de Regularización Ambiental

**Unidad Responsable:** Dirección de Regularización Ambiental

**Misión:**

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

**Responsable:** Director/a de Regularización Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Promover la elaboración y actualización de la norma técnica para acreditar y/o calificar o renovar al Consultor Ambiental Individual y Empresa Consultora;
- b) Promover la elaboración y actualización de la norma técnica para acreditar y/o calificar o suspender a facilitadores ambientales;
- c) Promover la elaboración y actualización de normas técnicas para los instrumentos de Regularización Ambiental;
- d) Dirigir y llevar el proceso administrativo de calificación y registro de facilitadores ambientales, consultores ambientales individuales y empresas consultoras;

- e) Administrar el catálogo de actividades, de los proyectos, obras o actividades existentes en el país que deban regularizarse, en función de la magnitud del impacto o riesgo ambiental que puedan generar;
- f) Administrar el proceso de categorización ambiental, de los proyectos, obras o actividades existentes en el país que deban regularizarse, en función de la magnitud del impacto o riesgo ambiental que puedan generar;
- g) Impulsar que toda obra, proyecto o actividad, en todas sus fases, se sujete al procedimiento de regularización ambiental;
- h) Promover la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado, en materia de prevención del deterioro de la calidad ambiental;
- i) Coordinar la formulación de políticas y estrategias en el ámbito de la regularización ambiental;
- j) Emitir pronunciamiento de observación de Estudios de Impacto Ambiental, Estudios Complementarios, Actualizaciones de Planes de Manejo Ambiental, Procesos de Participación Ciudadana y demás instrumentos para la regularización ambiental establecidos en la normativa, en el ámbito de su competencia;
- k) Asesorar a la autoridad competente para otorgar, modificar o actualizar las autorizaciones administrativas ambientales, en el ámbito de su competencia;
- l) Emitir pronunciamiento de observación a la información presentada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para obtener un incentivo ambiental;
- m) Emitir pronunciamiento de observación a la información presentada por usuarios externos, para obtener un incentivo ambiental;
- n) Emitir pronunciamiento de observación a la información presentada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales, para obtener la acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental;
- o) Emitir pronunciamiento de observación a los procesos de unificación de autorizaciones administrativas ambientales y cambio de operador;
- p) Brindar asistencia técnica especializada en los procesos de categorización, regularización ambiental, acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, acreditación y/o calificación de facilitadores ambientales, consultores individuales y empresas consultoras e incentivos ambientales;
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### **Gestiones Internas:**

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

#### **Productos y Servicios:**

##### **Gestión de Regularización Ambiental**

1. Informe técnico de evaluación del Estudio de Impacto Ambiental.
2. Informe técnico referente al proceso de Participación Ciudadana de Estudio de Impacto Ambiental/ Estudio Complementario.
3. Informe técnico de evaluación del Estudio Complementario.
4. Informe técnico de evaluación de actualización del Plan de Manejo Ambiental.
5. Informe técnico de evaluación del Diagnóstico Ambiental.
6. Certificado Ambiental y Registro Ambiental.

7. Informe técnico de evaluación de estudios para reinyección de gas, agua de formación, lodos y rípios de perforación, desechos líquidos y semilíquidos, del sector hidrocarburífero.
8. Registro de conversión de pozos para inyección.
9. Informe técnico de emisión, modificación, actualización, corrección o de cambio de operador de Autorización Administrativa Ambiental.
10. Proyecto de resolución de emisión, modificación, actualización, corrección o de cambio de operador, de Autorización Administrativa Ambiental
11. Informe técnico de cambio de operador de Resolución de Licencia Ambiental.
12. Informe técnico de cambio de operador de Resolución de Registro Ambiental.
13. Proyecto de resolución de cambio de operador de Resolución de Registro Ambiental.
14. Informe técnico de actualización de Registro Ambiental.
15. Proyecto de resolución de actualización de Registro Ambiental.
16. Actos administrativos en el ámbito de su competencia para suscripción y expedición de la autoridad competente.
17. Pronunciamientos a consultas internas y externas respecto a los procesos de regularización ambiental.
18. Registro de impulso para que a toda obra, proyecto o actividad, en todas sus fases, se sujete al procedimiento de regularización ambiental.

### **Gestión de Categorización ambiental, certificación, calificación y acreditación**

1. Informe de evaluación para calificación/renovación de consultores ambientales.
2. Informe de evaluación para calificación/recalificación de facilitadores ambientales.
3. Informe de modificación o actualización del catálogo de actividades en función de la magnitud del impacto o riesgo ambiental que puedan generar los proyectos, obras y actividades públicas, privadas y mixtas.
4. Informe de modificación o actualización del proceso de categorización ambiental de los proyectos, obras o actividades existentes en el país que deban regularizarse, en función de la magnitud del impacto o riesgo ambiental que puedan generar.
5. Informe de modificación o actualización de los procesos constantes dentro del Sistema Único de Información Ambiental en el ámbito de sus competencias.
6. Informe técnico de la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado, en materia de prevención del deterioro de la calidad ambiental.
7. Informe técnico de aplicación a los incentivos ambientales dirigidos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
8. Informe técnico de aplicación a los incentivos ambientales.
9. Informe técnico de evaluación a la información presentada por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales, para obtener la acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental.
10. Proyecto de resolución de acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales.
11. Informe técnico para la elaboración o modificación de normativa en materia de los procesos de categorización ambiental, regularización ambiental, acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, acreditación y/o calificación de facilitadores ambientales, consultores individuales y empresas consultoras e incentivos ambientales.
12. Pronunciamientos a consultas internas y externas respecto a los procesos de categorización ambiental, acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, acreditación y/o calificación de facilitadores ambientales, consultores individuales y empresas consultoras, e incentivos ambientales.





### 1.2.1.1.2 Gestión de Normativa y Control Ambiental

**Unidad Responsable:** Dirección de Normativa y Control Ambiental

**Misión:**

Promover la mejora del desempeño ambiental de las actividades productivas de servicios, para garantizar la calidad de los recursos, agua saludable, aire limpio y suelo sano y productivo. 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.

**Responsable:** Director/a de Normativa y Control Ambiental

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar políticas ambientales nacionales en el ámbito calidad ambiental y demás ámbitos relacionados de conformidad con la Constitución y la Ley;
- b) Elaborar políticas y estrategias relacionadas con el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental;
- c) Evaluar la ejecución de la Política Ambiental Nacional en el ámbito de sus competencias;
- d) Coordinar con las autoridades competentes el monitoreo y seguimiento de la calidad del aire, y suelo, de conformidad con las normas reglamentarias y técnicas que se expidan para el efecto;
- e) Elaborar y actualizar normas técnicas que garanticen la calidad ambiental y de los componentes bióticos y abióticos, así como los límites permisibles;
- f) Establecer los mecanismos o procedimientos para la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado, en materia de control ambiental en el ámbito de sus competencias;
- g) Elaborar lineamientos, criterios y mecanismos de reparación integral de los daños ambientales;
- h) Definir Planes, programas que prioricen el control y seguimiento de la contaminación, así como la reparación integral del daño ambiental;
- i) Elaborar lineamientos y criterios para otorgar y suspender la acreditación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales;
- j) Realizar el control y seguimiento a la acreditación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados ante el Sistema Único de Información Ambiental;
- k) Emitir informe técnico de control y seguimiento para suspender o revocar la acreditación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales;
- l) Realizar el control y seguimiento a todas las actividades ejecutadas o que se encuentren en ejecución de los operadores, sean estas personas naturales o jurídicas, públicas, privadas o mixtas, nacionales o extranjeras, que generen o puedan generar riesgos, impactos y daños ambientales, tengan o no la correspondiente autorización administrativa;
- m) Controlar las autorizaciones administrativas ambientales en el ámbito de sus competencias;
- n) Emitir informe técnico de control y seguimiento para suspender y revocar las autorizaciones administrativas ambientales en el marco de sus competencias;



- o) Emitir informe técnico de control y seguimiento para los procesos de unificación de autorizaciones administrativas ambientales y cambio de operador;
- p) Controlar el cumplimiento de las medidas de reparación implementadas de los daños ambientales;
- q) Realizar el control y seguimiento a la calificación de facilitadores ambientales;
- r) Realizar el control y seguimiento a los incentivos ambientales emitidos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y al sector privado;
- s) Elaborar informes técnicos que motiven la potestad sancionatoria en el ámbito de su competencia;
- t) Atender las denuncias ambientales en el ámbito de sus competencias; y,
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Normativa
- Gestión de control y seguimiento ambiental

#### **Productos y Servicios:**

##### **Gestión de Normativa**

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

##### **Gestión de control y seguimiento ambiental**

1. Informe técnico para Acuerdos interministeriales, Interinstitucionales para monitoreo y seguimiento de la calidad del aire, agua y suelo.
2. Informes técnicos que motiven resoluciones de revocatoria de autorizaciones administrativas ambientales.
3. Informes técnicos que motiven el levantamiento de suspensión de autorizaciones administrativas ambientales.
4. Informes técnicos de la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado, en materia de control ambiental.
5. Informe técnico que motive la resolución de suspensión o revocatoria de la Acreditación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales.

6. Informes técnicos de control al cumplimiento de las autorizaciones administrativas, obligaciones ambientales y/o normativa ambiental aplicable.
7. Informes técnicos de revisión de términos de referencia para auditorías ambientales.
8. Informes técnicos de revisión de auditorías ambientales.
9. Informes técnicos de revisión de monitoreos ambientales.
10. Informe técnico de las inspecciones de campo a actividades productivas.
11. Informes técnicos sobre la actualización al plan de manejo ambiental que no corresponden al presentado en auditorías ambientales.
12. Informe técnico de revisión de los informes ambientales de cumplimiento.
13. Informe técnico de revisión de informes ambientales anuales.
14. Informe técnico sobre regularización de puntos de monitoreo.
15. Base de datos de registro de fuentes contaminantes.
16. Informes Técnicos Sobre Remediación Ambiental.
17. Informes de Avance y Finales de Los Programas de Remediación.
18. Informe Técnico de Revisión de Programas y Presupuestos Ambientales Anuales.
19. Informe Técnico Sobre Pruebas Hidrostáticas para Sector Hidrocarburos.
20. Informe Técnico Sobre Cronograma de Inicio de Actividades Hidrocarburíferas.
21. Informe técnico de Plan de Cierre y Abandono.
22. Informes técnicos de los mecanismos de control que generen o puedan generar riesgos, impactos y daños ambientales.
23. Informe técnico de control al cumplimiento de las medidas de reparación implementadas a los daños ambientales.
24. Informe de monitoreo y seguimiento sobre la ejecución del plan de reparación integral.
25. Pronunciamiento a la evaluación de Autoridades Ambientales acreditadas, sobre la base del Informe Técnico correspondiente.
26. Informes técnicos de atención a denuncias ambientales.
27. Informe de evaluación de política ambiental nacional, y demás ámbitos relacionados de conformidad con la Constitución y la ley.
28. Informe técnico de control y seguimiento a los incentivos ambientales emitidos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y al sector privado.
29. Propuestas de planes, programas o proyectos que prioricen el control y seguimiento de la contaminación, así como la reparación integral del daño ambiental.

### 1.2.1.1.1.3 Gestión de Sustancias Químicas, Residuos y Desechos Peligrosos y No Peligrosos

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

**Misión:**

Promover y fortalecer el manejo seguro y gestión ambiental de las sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos y no peligrosos, con la finalidad de contribuir al desarrollo sostenible y la prevención de los impactos y daños ambientales, a través de un conjunto de políticas intersectoriales y nacionales en todos los ámbitos de gestión.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Definir, coordinar y notificar las acciones para la atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos;
- b) Participar, según corresponda, de las inspecciones de campo a actividades productivas relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos;
- c) Receptar y recibir todo tipo de trámite, requerimiento, denuncia o información relacionada con sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos;
- d) Revisar el desarrollo de normativa ambiental (políticas, reglamentos, instructivos, entre otros) para la adecuada gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos;
- e) Suscribir documentos relativos a proyectos, planes, programas y estrategias para la adecuada gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos;
- f) Evaluar la aplicación de la normativa ambiental vigente sobre la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos;
- g) Remitir y suscribir pronunciamientos de observación o negación sobre sustancias químicas, residuos y desechos: peligrosos, especiales y no peligrosos;
- h) Aprobar y suscribir informes técnicos de aprobación sobre sustancias químicas, residuos y desechos: peligrosos, especiales y no peligrosos;
- i) Aprobar y suscribir los documentos relacionados al control, seguimiento y evaluación de las actividades de los proyectos u obras relacionados con sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos;
- j) Revisar y evaluar los mecanismos o procedimientos para la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado relacionados con sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos;
- k) Aprobar y/o suscribir los documentos relacionados al seguimiento del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios e instrumentos internacionales relacionados con sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos;
- l) Suscribir criterios técnicos, informes técnicos y pronunciamientos sobre requerimientos de las secretarías de los convenios e instrumentos internacionales sobre sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos, u otros organismos nacionales;
- m) Establecer y facilitar la elaboración del inventario nacional de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos o especiales;
- n) Aprobar y suscribir informes técnicos de aprobación para la emisión de certificados de los cursos obligatorios de conductores de vehículos (terrestre) que transportan materiales peligrosos;
- o) Desarrollar, evaluar y revisar los sistemas de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos; y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### Gestiones Internas:

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



## Productos y Servicios:

### Gestión de Sustancias Químicas

1. Propuesta de Normativa ambiental (Políticas, reglamentos, instructivos, entre otros), así como proyectos, planes, programas y estrategias para la adecuada gestión de sustancias químicas.
2. Informes técnicos u otros instrumentos de control, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa ambiental vigente sobre la gestión de sustancias químicas.
3. Informes técnicos sobre el control, seguimiento y evaluación de las actividades de los proyectos u obras relacionados con sustancias químicas.
4. Informes técnicos de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios e instrumentos internacionales relacionados con sustancias químicas (Instrumentos para la implementación de dichos convenios e instrumentos) elaborados por parte del responsable técnico.
5. Criterios técnicos, informes técnicos y pronunciamientos sobre requerimientos de las secretarías de los convenios e instrumentos internacionales sobre sustancias químicas u otros organismos nacionales.
6. Informes técnicos de atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de sustancias químicas.
7. Informe técnico de las inspecciones de campo a actividades productivas o ayudas memoria de reuniones relacionadas a la gestión de sustancias químicas.
8. Informes técnicos y pronunciamientos sobre la gestión integral de sustancias químicas.
9. Informes técnicos y pronunciamientos sobre evaluación de riesgo ambiental de plaguicidas de uso agrícola.
10. Informes técnicos y pronunciamientos sobre ampliación de uso de plaguicidas químicos de uso agrícola.
11. Informes técnicos y pronunciamientos sobre el control post registro de plaguicidas químicos de uso agrícola.
12. Registro de sustancias químicas y demás obligaciones derivadas de este registro.
13. Inventario nacional de sustancias químicas.
14. Informes técnicos, pronunciamientos o consentimientos para la importación o exportación de productos químicos.
15. Informes técnicos y pronunciamientos sobre planes o programas de gestión integral de sustancias químicas en base al principio de responsabilidad extendida (REP) y sus obligaciones.
16. Informes técnicos, emisión de certificados o registros de asistencia de los cursos obligatorios de conductores de vehículos (terrestre) que transportan materiales peligrosos u otras capacitaciones.
17. Informes técnicos sobre control y seguimiento a los sistemas de sustancias químicas.

### Gestión de Residuos y Desechos Peligrosos y/o Especiales

1. Propuesta de Normativa ambiental (Políticas, reglamentos, instructivos, entre otros), así como proyectos, planes, programas y estrategias para la adecuada gestión de residuos y desechos peligrosos y especiales.
2. Informes técnicos u otros instrumentos de control, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa ambiental vigente sobre la gestión de residuos y desechos peligrosos y especiales.



3. Informes técnicos sobre el control, seguimiento y evaluación de las actividades de los proyectos u obras relacionados con residuos y desechos peligrosos y especiales.
4. Informes técnicos de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios e instrumentos internacionales relacionados con residuos y desechos peligrosos y especiales.
5. Criterios técnicos, informes técnicos y pronunciamientos sobre requerimientos de las secretarías de los convenios e instrumentos internacionales sobre residuos y desechos peligrosos y especiales, u otros organismos nacionales.
6. Informes técnicos de atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de residuos y desechos peligrosos y especiales.
7. Informe técnico de las inspecciones de campo a actividades productivas o ayudas memoria de reuniones relacionadas a la gestión de residuos y desechos peligrosos y especiales.
8. Informes técnicos y pronunciamientos sobre la gestión integral de residuos y desechos peligrosos y especiales.
9. Inventario nacional de residuos y desechos peligrosos o especiales.
10. Informes técnicos y pronunciamientos sobre autorizaciones de importación, exportación y tránsito de residuos y desechos peligrosos y especiales.
11. Informes técnicos y pronunciamientos sobre planes o programas de gestión integral de residuos y desechos peligrosos y especiales en base al principio de responsabilidad extendida (REP) y sus obligaciones.
12. Informes técnicos y pronunciamientos sobre el registro de generador de residuos y desechos para las actividades detalladas en la norma técnica correspondiente y para la aplicación de la responsabilidad extendida del productor (REP).
13. Informes técnicos, emisión de certificados o registros de asistencia de los cursos obligatorios de conductores de vehículos (terrestre) que transportan materiales peligrosos u otras capacitaciones.
14. Informes técnicos sobre control y seguimiento a los sistemas de residuos y desechos peligrosos y especiales.

### **Gestión de Residuos y Desechos no Peligrosos**

1. Propuesta de Normativa ambiental (Políticas, reglamentos, instructivos, entre otros), así como proyectos, planes, programas y estrategias para la adecuada gestión de residuos y desechos no peligrosos.
2. Informes técnicos u otros instrumentos de control, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa ambiental vigente sobre la gestión de residuos y desechos no peligrosos.
3. Informes técnicos sobre el control, seguimiento y evaluación de las actividades de los proyectos u obras relacionados con residuos y desechos no peligrosos.
4. Informes técnicos de seguimiento del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios e instrumentos internacionales relacionados con residuos y desechos no peligrosos (Instrumentos para la implementación de dichos convenios e instrumentos) elaborados por parte del responsable técnico.
5. Criterios técnicos, informes técnicos y pronunciamientos sobre requerimientos de las secretarías de los convenios e instrumentos internacionales sobre residuos y desechos no peligrosos, u otros organismos nacionales.
6. Informes técnicos de atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de residuos y desechos no peligrosos.



7. Informe técnico de las inspecciones de campo a actividades productivas o ayudas memoria sobre reuniones relacionadas a la gestión de residuos y desechos no peligrosos.
8. Informes técnicos y pronunciamientos sobre viabilidad técnica de proyectos de residuos sólidos no peligrosos y desechos sanitarios para toda la Gestión Integral de Residuos Sólidos (GIRS) o cualquiera de sus fases, Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos no peligrosos y desechos sanitarios municipales.
9. Declaraciones anuales municipales de residuos sólidos no peligrosos, Cierre técnico de botaderos, Registros de información de residuos sólidos no peligrosos y desechos sanitarios municipales.
10. Inventario nacional de residuos y desechos no peligrosos.
11. Informes técnicos y pronunciamientos sobre la gestión integral de residuos y desechos no peligrosos.
12. Informes técnicos y pronunciamientos sobre autorizaciones de importación, exportación y tránsito de residuos y desechos no peligrosos.
13. Informes técnicos y pronunciamientos sobre planes o programas de gestión integral de residuos y desechos no peligrosos en base al principio de responsabilidad extendida (REP) y sus obligaciones.
14. Informes técnicos sobre control y seguimiento a los sistemas de residuos y desechos no peligrosos.

#### 1.2.1.1.2 Gestión de Patrimonio Natural

**Unidad Responsable:** Subsecretaría de Patrimonio Natural

**Misión:**

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

**Responsable:** Subsecretario/a de Patrimonio Natural

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Direccionar la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, acuícola y marino costera; incluyendo los servicios ambientales de acuerdo a las políticas y estrategias institucionales;
- b) Fomentar la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, acuícola y marino costera; incluyendo los servicios ambientales;
- c) Elaborar políticas, estrategias, lineamientos y directrices para la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, acuícola y marino costera; incluyendo los servicios ambientales;
- d) Supervisar y evaluar la implementación de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, acuícola y marino costera, incluyendo los servicios ambientales;
- e) Dirigir y supervisar la formulación de estrategias, planes, programas y proyectos de las áreas asignadas bajo su cargo;
- f) Vigilar el cumplimiento de la normativa nacional e internacional en materia de su competencia;

- g) Coordinar y gestionar asistencia técnica nacional e internacional para la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, acuícola y marino costera; incluyendo los servicios ambientales y priorizando los sectores sociales que requieren apoyo estratégico;
- h) Fijar tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito de sus competencias; y,
- i) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

#### 1.2.1.1.2.1 Gestión de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación

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

**Misión:**

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

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

**Atribuciones y Responsabilidades**

- a) Coordinar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y definir las políticas y lineamientos para su manejo y gestión;
- b) Coordinador, regular, reglamentar y proponer mecanismos, criterios y directrices para la gestión de las áreas protegidas;
- c) Asignar el presupuesto de las áreas protegidas con base a la planificación operativa anual;
- d) Coordinar y reglamentar la incorporación y gestión de las áreas especiales para la conservación de la biodiversidad;
- e) Regular las condiciones para el turismo y recreación de las áreas protegidas;
- f) Planificar, elaborar y aprobar las herramientas para la gestión de las áreas protegidas (Plan Estratégico del Sistema Nacional de áreas protegidas, Planes de Manejo, Planes de Gestión Operativa Anual de las Áreas Protegidas, Control y Vigilancia, Manejo de Biodiversidad, CEPA, Uso público y turismo);
- g) Formular Planes, proyectos y programas de inversión y de asistencia técnica relacionados a la gestión de áreas protegidas y áreas especiales de conservación;
- h) Elaborar planes y programas de manejo, aprovechamiento sustentable y sostenible para la conservación de las áreas de protección hídrica;
- i) Coordinar con diferentes instancias acciones que favorezcan y fortalezcan la gestión de las áreas protegidas;
- j) Coordinar con la Autoridad Nacional de Turismo y demás autoridades competentes, el establecimiento de las condiciones para el turismo y recreación en función de cada plan de manejo de las áreas protegidas;
- k) Administrar los convenios, convenciones, programas y tratados internacionales vinculados con la gestión de áreas protegidas y formas especiales de conservación;
- l) Gestionar y realizar la redelimitación y cambio de categoría a las áreas del sistema nacional de áreas protegidas;
- m) Gestionar y realizar la declaratoria de áreas que se integrarán a los subsistemas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;

- n) Gestionar las quejas y denuncias referentes al área protegida;
- o) Preparar y desarrollar información sobre actividades ilícitas o incumplimientos de acciones en el área protegida, así como para procesos sancionatorios y/o administrativos o para revocatorias de autorizaciones emitidas en áreas protegidas;
- p) Formalizar la viabilidad ambiental para los proyectos, obras o actividades cuando intersequen con áreas protegidas;
- q) Emitir pronunciamientos para entregar la viabilidad ambiental para los proyectos, obras o actividades cuando intersequen con áreas protegidas de los subsistemas autónomo descentralizado, privado y comunitario y de aquellas del subsistema estatal que no cuenten con personal para su gestión;
- r) Realizar nominaciones para el reconocimiento de áreas especiales de conservación por organismos internacionales;
- s) Establecer áreas de protección hídrica;
- t) Emitir Resolución de declaración de áreas de protección hídrica;
- u) Desarrollar el análisis de viabilidad para el establecimiento de espacios de participación para la gestión de áreas protegidas;
- v) Desarrollar el análisis sobre el funcionamiento de los espacios de participación para la gestión de áreas protegidas a nivel nacional;
- w) Gestionar y realizar la legalización y regulación de tierras dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- x) Administrar y gestionar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- y) Realizar la supervisión, seguimiento y verificación de la ejecución de los recursos asignados a las áreas protegidas;
- z) Designar el administrador de las áreas protegidas y autorizar el cambio, salida o movimientos de guardaparques, especialistas y administradores de las áreas protegidas;
- aa) Realizar y entregar los Permisos Ambientales de actividades turísticas y las autorizaciones para modalidades y actividades de Turismo y recreación en el área protegida;
- bb) Realizar y entregar la Autorización de producciones audiovisuales (filmaciones, fotografía, entre otros) en áreas protegidas del Subsistema Estatal;
- cc) Entregar información para autorización de ocupación de infraestructura de telecomunicaciones, hidrocarburífera, oleoductos, poliductos y eléctrico en áreas protegidas;
- dd) Desarrollar, gestionar y formalizar las herramientas, mecanismos procedimientos para el manejo y gestión de las áreas protegidas;
- ee) Desarrollar, gestionar y administrar el Catastro del Sistema Nacional de áreas protegidas para la adjudicación de tierras;
- ff) Gestionar y realizar el comodato de tierras de dominio público que se encuentran dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- gg) Supervisar a través del Sistema de Monitoreo y Control la legalización de tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria de áreas protegidas;
- hh) Controlar los usos turísticos de los recursos naturales y culturales, así como las actividades, modalidades y servicios turísticos y de recreación en el área protegida en el área protegida;
- ii) Controlar e informar el cumplimiento de contrato de delegación o convenio de cooperación para la prestación de bienes y servicios turísticos o de recreación en el área protegida;
- jj) Controlar el adecuado desarrollo de actividades en el área protegida;

- kk) Evaluar la gestión y el estado de conservación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- ll) Evaluar la gestión y el estado de conservación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y sus valores de conservación; y,
- mm) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

**Gestiones Internas:**

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

**Productos y Servicios:**

**Gestión de Planeación de Áreas de Conservación**

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

**Gestión de Protección y Vigilancia de Áreas de Conservación**



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

### **Gestión del Manejo Participativo de las áreas de conservación.**

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





11. Programa Aula Verde del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

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

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

**Gestión territorial de áreas protegidas**

1. Informe técnico de caracterización ecológica y económica del área a expropiar dentro del área protegida.
2. Permisos Ambientales de actividades turísticas.
3. Autorización para modalidades y actividades de Turismo y recreación en Áreas Protegidas.
4. Informe técnico para la autorización de producciones audiovisuales (filmaciones, fotografía, entre otros) en áreas protegidas del Subsistema Estatal.
5. Informe técnico para autorización de ocupación de infraestructura de telecomunicaciones, hidrocarburífera, oleoductos, poliductos y eléctrico en áreas protegidas.
6. Informe técnico de acciones del área protegida o forma especial de conservación para la implementación y cumplimiento de los convenios y tratados internacionales del cual forma parte
7. Informe técnico que justifica la redelimitación o cambio de categoría del área protegida que incluye la cartografía subsanada para redelimitación del área protegida.
8. Informe técnico habilitante para el reconocimiento de espacios de participación para la gestión del área protegida.
9. Informe técnico de verificación de límites de área propuesta para ingreso al Sistema Nacional de Áreas Protegidas (SNAP).
10. Informes de viabilidad ambiental elaborados para los proyectos, obras o actividades cuando intersequen con el área protegida.
11. Plan de manejo de visitantes del área protegida elaborado.
12. Informe técnico de propuesta del número de Permisos Ambientales de Actividades Turísticas que deban otorgarse en cada una de las áreas protegidas del Subsistema Estatal.
13. Expediente e Informe técnico de verificación de información de áreas solicitadas para adjudicación.
14. Planes técnicos requeridos para la gestión de las áreas protegida elaborados.
15. Informes cuatrimestrales y anuales de implementación del Plan de Gestión Operativa en el área protegida.



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

#### 1.2.1.1.2.2 Gestión de Bosques

**Unidad Responsable:** Dirección de Bosques

#### **Misión:**

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

**Responsable:** Director/a de Bosques

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar estrategias y normas técnicas jurídicas para la gestión, gobernanza y manejo de los Bosque Naturales del Patrimonio Forestal Nacional;
- b) Establecer los lineamientos para el monitoreo de la conservación y restauración de bosques y vegetación nativa, a través de mecanismos monetarios y no monetarios;
- c) Elaborar acuerdos o convenios interinstitucionales para la gestión y efectivo ejercicio de la rectoría, planificación, regulación, control y gestión del Patrimonio Forestal Nacional;
- d) Definir los lineamientos para la educación ambiental en materia de prevención de incendios forestales y manejo integral del fuego;

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

- dd) Emitir reconocimientos forestales por buen manejo y promoción de la certificación forestal voluntaria;
- ee) Elaborar acuerdos ministeriales para adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional;
- ff) Emitir lineamientos y criterios para dirimir los conflictos que se presenten en la legalización de las tierras en las áreas Patrimonio Forestal Nacional;
- gg) Elaborar el catastro de adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional a nivel nacional;
- hh) Elaborar estadísticas de planes aprobados para la conservación del bosque natural a nivel nacional, sobre la aprobación de planes de manejo integral, programas de manejo forestal sostenible, comercio nacional e internacional de productos forestales maderables y no maderables;
- ii) Elaborar lineamientos e informes técnicos de las campañas nacionales de prevención de incendios forestales y manejo integral del fuego;
- jj) Elaborar informes de gestión de la implementación y avances de planes, programas y proyectos de prevención y control de incendios forestales y manejo integral del fuego;
- kk) Elaborar guías de valoración de ecosistemas, y pérdida de servicios ambientales;
- ll) Elaborar informes técnicos de la gestión realizada en el Patrimonio Forestal Nacional;
- mm) Elaborar Acuerdos Ministeriales de declaratoria de áreas de bosques y vegetación protectores;
- nn) Emitir la norma técnica para el Registro Forestal;
- oo) Elaborar informes de gestión de la intervención en zonas restauradas y ecosistemas recuperados;
- pp) Elaborar informes de auditoría y verificación a los planes y programas de manejo forestal sostenible;
- qq) Elaborar informes técnicos de control de las acciones que puedan causar la degradación, destrucción y deforestación del Patrimonio Forestal Nacional;
- rr) Elaborar informes de auditoría al cumplimiento de la normativa, de las industrias forestales;
- ss) Elaborar informes de monitoreo y control de los incentivos ambientales en el ámbito de patrimonio forestal nacional;
- tt) Elaborar informes de seguimiento a la legalización de las tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria del Patrimonio Forestal Nacional;
- uu) Elaborar informes técnicos de cumplimiento de los Planes de manejo comunitario y de predios individuales gestionados por la asesoría forestal del MAAE;
- vv) Elaborar informe de evaluación del modelamiento de datos geográficos y físicos relacionados al estado y cambio de la cobertura de la tierra (ecosistemas, deforestación, degradación, regeneración, entre otros; distribución de contenidos de carbono, estructura forestal y al monitoreo de las condiciones de los ecosistemas terrestres, incluyendo la generación de objetos geográficos estandarizados;
- ww) Elaborar informes de monitoreo de las comunidades que son parte del incentivo de conservación del Patrimonio Forestal Nacional;
- xx) Elaborar informes técnicos de los resultados que sean considerados necesarios por las autoridades competentes para mejorar la gobernanza forestal y el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales;
- yy) Elaborar informes de cumplimiento y evaluaciones de las áreas bajo conservación del Patrimonio Forestal Nacional;
- zz) Elaborar informes técnicos del control sobre el Patrimonio Forestal Nacional;
- aaa) Elaborar informes técnicos de control de la movilización de productos forestales maderables y no maderables;

- bbb) Elaborar planes o proyectos territoriales nacionales que contemplen e incorporen criterios ambientales para la conservación, uso sostenible y restauración del patrimonio forestal nacional;
- ccc) Revisar y aprobar los planes de manejo de adjudicación dentro del Patrimonio Forestal Nacional;
- ddd) Elaborar acuerdos ministeriales de modificación y reversión de Bosques y Vegetación Protector;
- eee) Emitir pronunciamientos de viabilidad ambiental, dentro del Patrimonio Forestal Nacional;
- fff) Emitir autorizaciones de desbroce de cobertura vegetal nativa, en procesos de regularización ambiental dentro del Patrimonio Forestal Nacional;
- ggg) Emitir pronunciamientos a auditorías ambientales dentro del Patrimonio Forestal Nacional;
- hhh) Emitir pronunciamientos a los términos de referencia para la elaboración de estudios de impacto ambiental y auditorías ambientales, dentro del patrimonio forestal nacional;
- iii) Emitir pronunciamientos para estudios de impacto ambiental; y;
- jjj) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

### Gestiones Internas

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

### Productos y Servicios:

#### Gestión de Manejo Sostenible y Normativa Forestal

1. Estrategias y normas técnicas jurídicas para la gestión, gobernanza y manejo de los Bosque Naturales del Patrimonio Forestal Nacional.
2. Lineamientos y criterios para dirimir los conflictos que se presenten en la legalización de las tierras en las áreas Patrimonio Forestal Nacional.
3. Propuesta de normas técnicas para la elaboración del inventario nacional forestal.
4. Propuesta de normas técnicas para la elaboración, aprobación, ejecución, seguimiento y control de los planes de manejo forestal sostenible.
5. Normas técnicas para la optimización del procesamiento de la madera o de los productos forestales.
6. Propuesta de Normas técnicas para la regulación y funcionamiento de las herramientas y metodologías definidas por la Autoridad Ambiental para la sanción de delitos ambientales dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
7. Planes de manejo de adjudicación dentro del Patrimonio Forestal Nacional, aprobados.
8. Informes técnicos de la gestión realizada en el Patrimonio Forestal Nacional.
9. Declaratoria de áreas de bosques y vegetación protectores.
10. Planes, programas y proyectos en el Patrimonio Forestal Nacional.
11. Acuerdos o convenios interinstitucionales para la gestión y efectivo ejercicio de la rectoría, planificación, regulación, control y gestión del Patrimonio Forestal Nacional.



12. Convenios y Acuerdos interinstitucionales para la prevención, detección, monitoreo, control y erradicación de plagas y enfermedades forestales.
13. Acuerdos interinstitucionales para definir los productos forestales no maderables susceptibles de aprovechamiento en plantaciones forestales.
14. Acreditación de inspectores honoríficos en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional.
15. Informe nacional de asesoramiento técnico brindado para la implementación de planes de manejo forestal sostenible.
16. Certificado de procedencia legal de productos forestales maderables y no maderables provenientes de bosques naturales.
17. Autorización administrativa para la exportación e importación de especies forestales CITES.
18. Reconocimientos forestales por buen manejo y promoción de la certificación forestal voluntaria.
19. Acuerdos ministeriales para adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
20. Catastro de adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional a nivel nacional.
21. Informes de seguimiento a la legalización de las tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria del Patrimonio Forestal Nacional.
22. Acuerdos ministeriales de modificación y reversión de Bosques y Vegetación Protector.
23. Pronunciamientos de viabilidad ambiental, dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
24. Autorizaciones de desbroce de cobertura vegetal nativa, en procesos de regularización ambiental dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
25. Pronunciamientos a auditorías ambientales dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
26. Pronunciamientos a los términos de referencia para la elaboración de estudios de impacto ambiental y auditorías ambientales, dentro del patrimonio forestal nacional.
27. Pronunciamientos para estudios de impacto ambiental.

### **Gestión de Conservación de Bosques**

1. Lineamientos y criterios técnicos homologados que sirvan para monitorear, verificar y reportar los procesos de restauración forestal.
2. Lineamientos para la restauración de zonas determinadas como vulnerables y de riesgo con base en una priorización técnica.
3. Plan Nacional de Restauración Forestal, manuales e instructivos.
4. Informe de gestión de avances del cumplimiento del Plan Nacional de Restauración Forestal.
5. Guías de valoración de ecosistemas, y pérdida de servicios ambientales.
6. Informes de gestión de la intervención en zonas restauradas y ecosistemas recuperados.
7. Informe de seguimiento a la implementación de acuerdos nacionales e internacionales relacionados al manejo, evaluación y control del Patrimonio Forestal Nacional.
8. Informes de monitoreo y control de los incentivos ambientales en el ámbito de patrimonio forestal nacional.
9. Informes de monitoreo de las comunidades que son parte del incentivo de conservación del Patrimonio Forestal Nacional.
10. Informes técnicos de los resultados que sean considerados necesarios por las autoridades para mejorar la gobernanza forestal y el cumplimiento de compromisos nacionales e internacionales.



11. Informes de cumplimiento y evaluaciones de las áreas bajo conservación del Patrimonio Forestal Nacional.

### **Gestión del Manejo Integral del Fuego**

1. Propuesta de política Nacional de Manejo Integral del Fuego.
2. Programa nacional de manejo integral del fuego del Ministerio del Ambiente y Agua.
3. Norma técnica para el manejo integral del fuego y gestión de incendios forestales.
4. Lineamiento e informes técnicos de las campañas nacionales de prevención de incendios forestales y manejo integral del fuego.
5. Informes de gestión de la implementación y avances de planes, programas y proyectos de prevención y control de incendios forestales y manejo integral del fuego.
6. Planes, programas y proyectos de prevención y control de incendios forestales, en coordinación con otras instituciones competentes.
7. Estrategia nacional de manejo integral del Fuego e implementar su plan de acción.
8. Lineamientos para la educación ambiental en materia de prevención de incendios forestales y manejo integral del fuego.

### **Gestión de Monitoreo de Bosques**

1. Lineamientos para la conservación y restauración de Bosques y vegetación nativa, a través de mecanismos monetarios y no monetarios.
2. Propuesta de Normas técnicas para la regulación y funcionamiento del monitoreo y la evaluación del Patrimonio Forestal Nacional.
3. Planes, programas y proyectos para el monitoreo del Patrimonio Forestal Nacional.
4. Inventarios Forestales Nacionales actualizados.
5. Mapa de deforestación, mapa de cobertura de la tierra y mapa de ecosistemas actualizados.
6. Estadísticas de planes aprobados para la conservación del bosque natural a nivel nacional.
7. Estadísticas sobre la aprobación de planes de manejo integral, programas de manejo forestal sostenible, comercio nacional e internacional de productos forestales maderables y no maderables.
8. Informes técnicos de control de las acciones que puedan causar la degradación, destrucción y deforestación del Patrimonio Forestal Nacional.
9. Informe de evaluación del modelamiento de datos geográficos y físicos relacionados al estado y cambio de la cobertura de la tierra (ecosistemas, deforestación, degradación, regeneración, etc.), distribución de contenidos de carbono, estructura forestal y al monitoreo de las condiciones de los ecosistemas terrestres, incluyendo la generación de objetos geográficos estandarizados.

### **Gestión del Control Forestal**

1. Propuesta de Normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Administración Forestal, Sistema de Control Forestal y mecanismos de trazabilidad de productos forestales maderables y no maderables.
2. Propuesta de Norma técnica para la calificación de los profesionales forestales.
3. Acuerdos o convenios interinstitucionales para la implementación y funcionamiento de mecanismos de trazabilidad y control forestal, mediante la interconexión de plataformas,

herramientas tecnológicas e informáticas para el análisis y gestión de la información del Patrimonio Forestal Nacional.

4. Convenios o acuerdos interinstitucionales para la suspensión de acciones que puedan causar la degradación y deforestación del Patrimonio Forestal Nacional; que garanticen el origen legal de la madera.
5. Instrumentos técnicos para la trazabilidad forestal o cadenas de custodia.
6. Norma técnica para el Registro Forestal.
7. Informes de auditoría y verificación a los planes y programas de manejo forestal.
8. Informes técnicos del control sobre el Patrimonio Forestal Nacional.
9. Informes de auditoría al cumplimiento de la normativa, de las industrias forestales.
10. Informes de cumplimiento de los planes de manejo comunitario y de predios individuales gestionados por la asesoría forestal de la institución.
11. Informes técnicos de control de la movilización de productos forestales maderables y no maderables.

### 1.2.1.1.2.3 Gestión de Biodiversidad

**Unidad Responsable:** Dirección de Biodiversidad

#### Misión

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

**Responsable:** Director/a de Biodiversidad

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Coordinar la emisión de la política ambiental nacional para la gestión, la conservación, manejo sostenible y restauración de la biodiversidad
- b) Emitir criterios y lineamientos para valorar la biodiversidad, sus bienes y servicios eco sistémicos, su incidencia en la economía local y nacional, costos derivados de la conservación, restauración, degradación y pérdida de la biodiversidad
- c) Regular la gestión pública o privada para la conservación, restauración, protección y aprovechamiento sostenible de los recursos y biodiversidad marina y marino costera
- d) Reglamentar la sanidad y bienestar animal para salvaguardar la integridad de la fauna silvestre in situ como ex situ
- e) Reglamentar la identificación de valores de conservación de la biodiversidad
- f) Reglamentar la conservación, manejo sostenible y restauración de la biodiversidad
- g) Regular los criterios físicos, ecológicos, sociales y económicos, para delimitar la franja costera de cada cantón con frente costero.
- h) Establecer protocolos y mecanismos de monitoreo de la biodiversidad
- i) Establecer los mecanismos de conservación ex situ e in situ de la biodiversidad
- j) Regular los lineamientos técnicos y criterios de biodiversidad a ser incorporados en los instrumentos de planificación de ordenamiento territorial Nacional Descentralizado de Planificación Participativa
- k) Proponer la creación de incentivos ambientales en el ámbito de la biodiversidad

- l) Planificar acciones para la prevención, gestión del riesgo, manejo y control de especies exóticas e invasoras
- m) Elaborar planes, programas y proyectos para la conservación, fomento, protección, investigación, manejo, industrialización y comercialización de la biodiversidad
- n) Articular con la autoridades competentes el plan de implementación del Sistema Nacional de Bioseguridad
- o) Coordinar con instituciones del Sistema Financiero Nacional para fomentar el desarrollo y promoción de líneas de financiamiento que promuevan el uso, procesamiento y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y sus componentes
- p) Coordinar el proceso de construcción e implementación del Manejo Costero Integrado
- q) Coordinar con las entidades respectivas para que los incentivos estatales ofertados no se contrapongan entre sí y causen un efecto negativo en la biodiversidad.
- r) Coordinar acciones para la prevención, control y sanción de procesos de acceso ilegal a los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados.
- s) Coordinar el fomento el uso y aprovechamiento sostenible de la vida silvestre nativa en el marco de biocomercio.
- t) Coordinar acuerdos interinstitucionales para la prevención, gestión, manejo y control de especies exóticas e invasoras.
- u) Coordinar acuerdos interinstitucionales para la planificación y ejecución del sistema nacional de bioseguridad.
- v) Coordinar con las instituciones competentes las restricciones para el acceso y uso al dominio público de la zona costera por razones sanitarias, de conservación, de riesgo, de seguridad, defensa nacional y ante la inminencia de fenómenos naturales, así como por cualquier otra causa de interés público.
- w) Coordinar con la autoridad correspondiente la repatriación de colecciones ex situ de especies de vida silvestre traficadas, así como las especies decomisadas y la reintroducción de dichas especies
- x) Coordinar con el sector público y privado, así como el establecimiento de alianzas público-privadas, público-comunitarias y público-asociativas para fortalecer la gestión de los medios de conservación y manejo ex situ.
- y) Coordinar acciones para proteger y fomentar la conservación del ecosistema páramo no intervenido.
- z) Coordinar con las Autoridades Científicas y las Autoridades Nacionales Judiciales, de Control y Vigilancia, así como de Cooperación el comercio internacional, recolección, transporte, tenencia, manejo, e intercambio no comercial, de especímenes debidamente autorizados.
- aa) Obtener información que permita evaluar la implementación del Sistema Nacional de Bioseguridad.
- bb) Desarrollar protocolos de investigación de arrecifes y comunidades coralinas.
- cc) Realizar el inventario de los ecosistemas de importancia para la conservación y manejo de la biodiversidad marina y costera.
- dd) Otorgar, suspender y revocar las autorizaciones administrativas en materia de biodiversidad.
- ee) Administrar y Gestionar la Convención sobre la Vicuña
- ff) Gestionar y desarrollar las Posiciones país para las reuniones de conferencias de las partes referentes a convenciones y tratados vinculados con la gestión de la vida silvestre y del ámbito marino costero.

- gg) Implementar y ejecutar los convenios, convenciones, programas y tratados internacionales vinculados con la gestión de la vida silvestre y el ámbito marino costero.
- hh) Recopilar y compilar datos científicos y técnicos sobre la vida silvestre.
- ii) Valorar la vida silvestre, sus bienes y servicios y su incidencia en la economía local y nacional, así como los costos derivados de la conservación, restauración, degradación y pérdida de la biodiversidad.
- jj) Gestionar la suscripción de Contratos de Acceso a los Recursos Genéticos.
- kk) Desarrollar instrumentos técnicos para fijar tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos vinculados a la biodiversidad.
- ll) Conocer, tramitar, investigar y resolver las quejas y denuncias en el ámbito de la biodiversidad.
- mm) Desarrollar el modelo de gestión intersectorial de la Biodiversidad
- nn) Desarrollar parámetros de implementación de un sistema de vigilancia del estado de la vida silvestre para protegerla de enfermedades y evitar la transmisión de zoonosis tanto in situ como ex situ.
- oo) Elaborar parámetros de bioseguridad para las especies exóticas que hayan ingresado o se hayan dispersado de manera no intencional fuera de su sitio de distribución natural.
- pp) Ejercer la potestad sancionatoria en el ámbito de biodiversidad.
- qq) Controlar la vida silvestre como recurso estratégico del Estado
- rr) Controlar las autorizaciones administrativas en el ámbito de la biodiversidad.
- ss) Ordenar la retención o inmovilización de especímenes de vida silvestre o sus partes, elementos constitutivos o cualquier material biológico, productos y derivados, equipos, medios de transporte y herramientas, producto del tráfico ilegal.
- tt) Controlar los medios de conservación y manejo ex situ de especies de vida silvestre.
- uu) Controlar el cumplimiento de los requisitos para otorgar certificaciones o
- vv) Evaluar el riesgo para la introducción intencional de especies exóticas.
- ww) Evaluar el riesgo ambiental para la introducción intencional de productos de la biotecnología moderna
- xx) Evaluar la protección, conservación, aprovechamiento sostenible y supervivencia de las especies de la vida silvestre ex situ.
- yy) Evaluar las actividades de uso y aprovechamiento de la vida silvestre in situ, con el fin de proteger y conservar la biodiversidad y propender a la sostenibilidad
- zz) Evaluar periódicamente el estado de protección de la biodiversidad y los conocimientos tradicionales, así como tomar acciones para impedir el aprovechamiento, patentamiento y comercialización de invenciones consistentes en los recursos genéticos endémicos o desarrolladas a partir de estos; y,
- aaa) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas en las leyes, normativas, y aquellas que le delegare el jerárquico superior en el ámbito de su competencia.

### Gestiones Internas

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





## Productos y Servicios:

### Gestión de Ecosistemas

1. Propuesta de norma técnica para delimitar la franja costera
2. Convenios, acuerdos para establecer la implementación del manejo costero integrado
3. Acuerdos interinstitucionales para restringir el acceso y uso al dominio público de la zona costera por razones sanitarias, de conservación, de riesgo, de seguridad, defensa nacional y ante la inminencia de fenómenos naturales y de otras causas interés público.
4. Acuerdo Interinstitucional para proteger y fomentar la conservación del ecosistema páramo no intervenido
5. Protocolos para ejecutar la investigación en ecosistemas de arrecifes y comunidades coralinas
6. Propuesta de Política Ambiental Nacional y lineamientos para la gestión, conservación y restauración de los ecosistemas.
7. Criterios y lineamientos para valorar los bienes y servicios ecosistémicos, su incidencia en la economía local y nacional, costos derivados de la conservación, restauración, degradación y pérdida de los ecosistemas.
8. Propuesta de Normas técnicas para la conservación y restauración de los ecosistemas.
9. Informes de gestión sobre los mecanismos de conservación de los ecosistemas.
10. Instrumentos técnicos para la conservación de los ecosistemas
11. Lineamientos y criterios sobre ecosistemas para planes de ordenamiento territorial nacional descentralizado de planificación participativa
12. Propuesta de Norma técnica para regular el otorgamiento y evaluación de incentivos ambientales para la protección de los ecosistemas.
13. Planes, programas y proyectos para la conservación, protección e investigación de los ecosistemas
14. Convenios, acuerdos, alianzas estratégicas interinstitucionales públicas-privadas para establecer planes, programas y proyectos para la conservación, protección, restauración, investigación de los ecosistemas.
15. Acuerdos Interinstitucionales para valorar los bienes y servicios ecosistémicos, así como establecer los costos derivados de la conservación, restauración, degradación y pérdida de los ecosistemas.
16. Acuerdos interinstitucionales para la inclusión de criterios y lineamientos de ecosistemas en los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial en los diferentes niveles descentralizados
17. Posiciones país para las reuniones de conferencias de las partes referentes a convenciones y tratados internacionales en materia de ecosistemas
18. Informe nacional sobre la implementación y cumplimiento de los convenios, convenciones, acuerdos y tratados internacionales, binacionales, regionales sobre la gestión para reporte a las secretarías internacionales en materia de ecosistemas
19. Instrumentos técnicos que permita la valoración de bienes y servicios de los ecosistemas, su incidencia en la economía local y nacional.
20. Instrumentos técnicos para fijar tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito de la gestión de los ecosistemas.
21. Modelo de gestión intersectorial de los ecosistemas de la biodiversidad

22. Informe de portafolio de proyectos sobre investigación científica y aplicada en materia de ecosistemas.
23. Reconocimientos en el ámbito de los ecosistemas

### **Gestión de Vida Silvestre y Recursos Genéticos**

1. Propuesta de normas Técnicas para la identificación de valores de conservación de la biodiversidad.
2. Acuerdos, convenios interinstitucionales públicos, privados, y otras alianzas estratégicas para fortalecer la gestión nacional de los medios de conservación y manejo ex situ sin fines comerciales .
3. Informe de viabilidad para la suscripción de contratos de Contratos de Acceso a los Recursos Genéticos
4. Propuesta de Política Ambiental Nacional y lineamientos para la gestión, conservación y restauración de la vida silvestre, sus recursos genéticos y sus componentes intangibles asociados.
5. Propuesta de normas técnicas para la conservación y restauración de los recursos marino y marino y costera
6. Propuesta de norma técnica de bienestar animal para salvaguardar la integridad de la fauna silvestre
7. Propuesta de norma técnica para la conservación y restauración de la vida silvestre y sus recursos genéticos.
8. Informes sobre la implementación del bienestar de la fauna silvestre in situ y ex situ
9. Informes de gestión sobre los mecanismos de conservación de la vida silvestre y sus recursos genéticos tanto ex situ como in situ.
10. Instrumentos técnicos para la conservación de la vida silvestre y sus recursos genéticos.
11. Lineamientos y criterios sobre vida silvestre para planes de ordenamiento territorial nacional descentralizado de planificación participativa.
12. Propuesta de norma técnica para regular el otorgamiento y evaluación de incentivos ambientales para la protección de la vida silvestre y sus recursos genéticos.
13. Planes, programas y proyectos para la conservación, protección e investigación de la vida silvestre y sus recursos genéticos.
14. Convenios, acuerdos, alianzas estratégicas interinstitucionales públicas-privadas para establecer planes, programas y proyectos para la conservación, protección, restauración, investigación y manejo de la vida silvestre y sus recursos genéticos.
15. Acuerdos Interinstitucionales para valorar la vida silvestre y sus recursos genéticos, así como establecer los costos derivados de la conservación, restauración, degradación y pérdida de la vida silvestre y sus recursos genéticos
16. Acuerdos interinstitucionales para la inclusión de criterios y lineamientos de vida silvestre en los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial en los diferentes niveles descentralizados
17. Posiciones país para las reuniones de conferencias de las partes referentes a convenciones y tratados internacionales en materia de vida silvestre y recursos genéticos
18. Informe nacional sobre la implementación y cumplimiento de los convenios, convenciones, acuerdos y tratados internaciones, binacionales, regionales sobre la

- gestión para reporte a las secretarías internacionales en materia de vida silvestre y recursos genéticos
19. Instrumentos técnicos que permita la valoración de la vida silvestre y sus recursos genéticos, su incidencia en la economía local y nacional.
  20. Instrumentos técnicos para fijar tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito de la gestión de la vida silvestre y sus recursos genéticos con fines de conservación.
  21. Modelo de gestión intersectorial de la vida silvestre y sus recursos genéticos
  22. Informe de portafolio de proyectos sobre investigación científica y aplicada en materia de vida silvestre y sus recursos genéticos.
  23. Autorizaciones de recolección, exportación, importación y reexportación de especies de vida silvestre CITES y NO CITES con fines de conservación
  24. Autorizaciones de patentes de funcionamiento de medios de conservación ex situ sin fines comerciales
  25. Reconocimientos en el ámbito de la vida silvestre y sus recursos genéticos

### Gestión del Uso Sostenible

1. Convenios, acuerdos alianzas estratégicas interinstitucionales públicas-privadas para establecer incentivos productivos que no afecten a la biodiversidad.
2. Acuerdos interinstitucionales público privados para el uso y aprovechamiento sostenible de la vida silvestre nativa en el marco del biocomercio.
3. Acuerdos, convenios interinstitucionales para armonizar la implementación de procedimientos de compras públicas, en materia de biodiversidad
4. Propuesta de Política Ambiental Nacional y lineamientos para el uso y manejo sostenible de la biodiversidad.
5. Propuesta de Normas técnicas para el uso y aprovechamiento sostenible de los recursos marino y marino y costera
6. Propuesta de Norma técnica para el uso y manejo sostenible de la vida silvestre y sus recursos genéticos.
7. Propuesta de Norma técnica para regular el otorgamiento y evaluación de incentivos ambientales para el uso y aprovechamiento sostenibles de la biodiversidad.
8. Planes, programas y proyectos para el fomento, investigación, manejo, industrialización y comercialización de los componentes de la biodiversidad
9. Convenios, acuerdos, alianzas estratégicas interinstitucionales públicas-privadas para establecer planes, programas y proyectos para el fomento, investigación, industrialización y comercialización de la biodiversidad.
10. Posiciones país para las reuniones de conferencias de las partes referentes a convenciones y tratados internacionales en materia de uso sostenible de la biodiversidad.
11. Informe nacional sobre la implementación y cumplimiento de los convenios, convenciones, acuerdos y tratados internaciones, binacionales, regionales sobre la gestión para reporte a las secretarías internacionales en materia de uso sostenible de la biodiversidad.
12. Modelo de gestión intersectorial del uso sostenible de la biodiversidad
13. Certificaciones o reconocimientos en el ámbito del uso sostenible de la biodiversidad.

14. Autorizaciones de recolección, exportación, importación y reexportación de especies de vida silvestre CITES y NO CITES con fines de comerciales.
15. Autorizaciones de patentes de funcionamiento de medios de manejo ex situ con fines comerciales
16. Instrumentos técnicos para fijar tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito de la gestión de la vida silvestre con fines de comercialización

### **Gestión de Bioseguridad**

1. Planes de acción para la prevención, gestión del riesgo, manejo y control de especies exóticas e invasoras.
2. Plan de Implementación del Sistema Nacional de Bioseguridad
3. Acuerdos interinstitucionales para la prevención, gestión, manejo y control de especies exóticas e invasoras.
4. Acuerdos interinstitucionales para la planificación y ejecución del Sistema Nacional de Bioseguridad
5. Informes técnicos de evaluación sobre la implementación del Sistema Nacional de Bioseguridad
6. Informes técnicos de evaluación sobre el sistema de vigilancia del estado de la vida silvestre para protegerla de enfermedades y evitar la transmisión de zoonosis tanto in situ como ex situ
7. Protocolos de bioseguridad para especies exóticas que hayan ingresado o se hayan dispersado de manera no intencional fuera de su sitio de distribución natural
8. Informe técnico de evaluación de riesgo para la introducción intencional de especies exóticas
9. Informe técnico de evaluación de riesgo ambiental para la introducción intencional de productos de la biotecnología moderna
10. Propuesta de políticas y lineamientos de bioseguridad para la conservación y uso sostenible de la Biodiversidad.
11. Informes de la implementación de los criterios técnicos sobre la sanidad de la vida silvestre in situ y ex situ.
12. Posiciones país para las reuniones de conferencias de las partes referentes a convenciones y tratados internacionales en materia de bioseguridad
13. Informe nacional sobre la implementación y cumplimiento de los convenios, convenciones, acuerdos y tratados internaciones, binacionales, regionales sobre la gestión para reporte a las secretarías internacionales en materia de bioseguridad
14. Modelo de gestión intersectorial de la bioseguridad

### **Gestión de Prevención y Control de la Biodiversidad**

1. Informes de acciones de coordinación para la prevención, control y sanción contra el acceso ilegal e ilegítimo a los recursos genéticos y los conocimientos tradicionales asociados
2. Acuerdos, convenios, notas reversales con entidades de control públicas nacionales, regionales, binacionales e internacionales para repatriación de colecciones ex situ de especies de vida silvestre traficadas, así como las especies decomisadas y la reintroducción de dichas especies.

3. Acuerdos y convenios con las Autoridades Científicas, de Cooperación, judiciales, de Control y Vigilancia, para la implementación de la Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres CITES
4. Registro nacional de quejas, denuncias y sanciones en el ámbito de la biodiversidad.
5. Informe técnico para la emisión de la resolución sancionatoria en el ámbito de los ecosistemas, vida silvestre y sus recursos genéticos.
6. Actas de retención por ilícitos contra la vida silvestre por autorizaciones de importación y exportación otorgadas a nivel central.
7. Informes nacionales de retenciones de especies de vida silvestre.
8. Informe de las especies de flora y fauna silvestre sujetas al tráfico y comercio ilegal.
9. Informe técnico para la generación de los procesos administrativos, penales y de juzgamiento de vida silvestre.
10. Propuesta de Norma técnica para el registro público de sanciones en biodiversidad.
11. Informes técnicos de control de las actividades autorizadas en ecosistemas, vida silvestre y sus recursos genéticos.

### **Gestión de Seguimiento y Evaluación de la Biodiversidad**

1. Propuesta de normas técnicas para el monitoreo de la biodiversidad.
2. Informe técnico de evaluación periódica al estado de protección de la biodiversidad y los conocimientos tradicionales.
3. Instrumentos técnicos para inventariar los ecosistemas de importancia para la conservación de la biodiversidad marina y costera.
4. Inventario Nacional de los ecosistemas de importancia para la conservación y manejo de la biodiversidad marina y costera.
5. Informe técnico sobre los registros de datos científicos y técnicos sobre biodiversidad
6. Informe técnico de la gestión de biodiversidad.
7. Informe de evaluación del uso y aprovechamiento de la vida silvestre, con el fin de proteger y conservar la biodiversidad y propender a la sostenibilidad.
8. Informe nacional de evaluación sobre la protección, conservación, aprovechamiento y supervivencia de las especies de la vida silvestre ex situ.
9. Informe de evaluación sobre bienestar animal para salvaguardar la integridad de la fauna silvestre ex situ.

#### **1.2.1.1.3 Gestión de Cambio Climático**

**Unidad Responsable:** Subsecretaría de Cambio Climático

#### **Misión**

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

**Responsable:** Subsecretario de Cambio Climático

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Liderar y coordinar las políticas, estrategias, planes y normativa de cambio climático y producción y consumo sostenible;
- b) Coordinar la gestión para que se aplique la política de Estado a nivel intersectorial y local para la gestión del cambio climático;
- c) Proponer y diseñar políticas, estrategias e instrumentos que permitan enfrentar los impactos del cambio climático, así como el diseño, otorgamiento y evaluación de incentivos ambientales;
- d) Colaborar con la Máxima Autoridad en el establecimiento y formulación de directrices y recomendaciones para la ejecución de las políticas sobre cambio climático;
- e) Dirigir la gestión de las causas e impactos del cambio climático en el Ecuador;
- f) Posicionar al país en los espacios internacionales en materia de cambio climático y desertificación y degradación de la tierra para responder a las prioridades estratégicas de desarrollo nacional y local, incluyendo a la producción y consumo sostenible;
- g) Dirigir la formulación de planes, programas, proyectos, medidas y acciones de las unidades bajo su cargo;
- h) Vigilar el cumplimiento de la aplicación de la normativa internacional a nivel nacional en materia de cambio climático;
- i) Coordinar y gestionar asistencia técnica internacional que incluya la cooperación para el desarrollo de programas y proyectos de cambio climático priorizando los sectores que requieren apoyo estratégico;
- j) Implementar los instrumentos interinstitucionales de cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre cambio climático, en especial de la Convención Marco de la Naciones Unidas sobre cambio climático y la Convención de las Naciones Unidas para la lucha contra la Desertificación y espacios afines a la producción y consumo sostenible;
- k) Supervisar y evaluar la ejecución de los recursos asignados a los planes, programas, proyectos, medidas y acciones de las unidades bajo su cargo;
- l) Coordinar y consensuar criterios y posiciones nacionales sobre cambio climático, desertificación y degradación de tierras, producción y consumo sostenible;
- m) Desarrollar la Estrategia Nacional de Producción y Consumo atendiendo los mandatos internacionales;
- n) Diseñar mecanismos, instrumentos, herramientas o esquemas de incentivos ambientales económicos y no económicos que aporten a la gestión ambiental en el sector público y privado, y;
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### 1.2.1.1.3.1 Gestión de Mitigación al Cambio Climático

**Unidad Responsable:** Dirección de Mitigación al Cambio Climático

#### **Misión:**

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

**Responsable:** Director/a de Mitigación al Cambio Climático

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Dictar los lineamientos para la inclusión de mitigación del cambio climático en la planificación territorial;
- b) Homologar, reconocer y validar los esquemas de compensación desarrollados por entidades públicas y privadas; y establecer los mecanismos para tal efecto;
- c) Definir la Estrategia y Plan Nacional para mitigar los efectos de cambio climático en base a la capacidad local y nacional;
- d) Coordinar el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre mitigación del cambio climático;
- e) Coordinar con las entidades competentes de los sectores priorizados y los diferentes niveles de gobierno la formulación de los instrumentos para la mitigación del cambio climático;
- f) Elaborar el Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero;
- g) Promover mecanismos de coordinación con entidades del sector público y privado para la elaboración del Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero;
- h) Coordinar con las entidades competentes, mecanismos e instrumentos que fomenten el desarrollo, innovación, desagregación y transferencia de tecnología para el componente de mitigación;
- i) Establecer mecanismos para promover medios de implementación (transferencia de tecnología, fortalecimiento de capacidades, financiamiento) provenientes de fuentes nacionales e internacionales, para gestionar acciones de mitigación del cambio climático;
- j) Administrar el Registro Nacional de Cambio Climático, en el ámbito de mitigación del cambio climático;
- k) Gestionar las herramientas y el contenido del Registro Nacional de Cambio Climático en el ámbito de mitigación del cambio climático;
- l) Articular con las entidades competentes de monitoreo, públicas y privadas, para el diagnóstico, seguimiento y evaluación de la mitigación del cambio climático;
- m) Establecer mecanismos para identificar y canalizar financiamiento climático proveniente de fuentes nacionales e internacionales, para gestionar medidas de mitigación del cambio climático en coordinación con el área de cooperación internacional;
- n) Realizar el seguimiento del financiamiento climático recibido de acciones y medidas de mitigación a través del sistema de información que se destine para el efecto y emitir informes anuales respecto a la implementación del financiamiento recibido y necesitado por el país para mitigación del cambio climático;
- o) Implementar incentivos en el ámbito de mitigación del cambio climático;
- p) Realizar el seguimiento de la incorporación de criterios de mitigación al cambio climático en los instrumentos de planificación sectorial y territorial, así como su efectiva implementación;
- q) Realizar el seguimiento a los sectores priorizados en el cumplimiento del Plan Nacional de Mitigación del Cambio Climático;
- r) Realizar la evaluación del cumplimiento al Plan Nacional de Mitigación del Cambio Climático;
- s) Realizar el seguimiento y evaluación de la Contribución Determinada a Nivel Nacional del componente de mitigación que será entregado a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático;
- t) Evaluar la ejecución de la política nacional de mitigación del cambio climático; y
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.



### Gestiones Internas

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

### Productos y Servicios:

#### Unidad de gestión de mitigación del Cambio Climático

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

20. Mecanismos de coordinación interinstitucionales sobre la aplicación de políticas, planes, programas, proyectos, medidas y acciones sobre mitigación del cambio climático.
21. Instrumentos interinstitucionales de cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre mitigación del cambio climático, en especial de la Convención Marco de la Naciones Unidas sobre Cambio Climático para la mitigación del cambio climático.

### **Unidad de Inventarios de Gas Efecto Invernadero**

1. Mecanismos de coordinación con entidades del sector privado y público para la elaboración del Inventario Nacional de Gases de Efecto Invernadero.
2. Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero.
3. Propuesta de Normativa para determinar, establecer y reconocer esquemas de compensación de emisiones de gases de efecto invernadero en el ámbito nacional compatibles con instrumentos ratificados por el Estado y la política nacional de cambio climático.
4. Propuesta de Normativa para regular los inventarios de gases de efecto invernadero, la contabilidad de reducción de emisiones y los esquemas de compensación.
5. Propuesta de Normativa técnica para elaborar el inventario nacional de emisiones de gases de efecto invernadero.
6. Planes para determinar, establecer y reconocer esquemas de compensación de emisiones de gases de efecto invernadero en el ámbito nacional compatibles con instrumentos ratificados por el Estado y la política nacional de cambio climático.

#### **1.2.1.1.3.2 Gestión de Adaptación al Cambio Climático**

**Unidad Responsable:** Dirección de Adaptación al Cambio Climático

**Misión:**

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

**Responsable:** Director/a de Adaptación al Cambio Climático

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Elaborar Política Nacional de cambio climático;
- b) Dictar los lineamientos para la inclusión de adaptación del cambio climático en la planificación territorial;
- c) Dictar los instrumentos de adaptación al cambio climático en el país;
- d) Emitir lineamientos referentes al fortalecimiento de capacidades como medio de implementación en materia de cambio climático;
- e) Elaborar la norma técnica para el funcionamiento de los mecanismos de financiamiento climático a nivel nacional;
- f) Definir la Estrategia y Plan Nacional para adaptarse a los efectos de cambio climático en base a la capacidad local y nacional;
- g) Coordinar el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre cambio climático y degradación y desertificación de la tierra;

- h) Coordinar con las entidades competentes de los sectores priorizados y los diferentes niveles de gobierno la formulación de los instrumentos para la adaptación al cambio climático y degradación y desertificación de la tierra;
- i) Coordinar con las entidades competentes, mecanismos e instrumentos que fomenten el desarrollo, innovación, desagregación y transferencia de tecnología, así como la gestión del conocimiento tradicional, colectivo y saber ancestral necesarios para la adaptación al cambio climático; y reducción de vulnerabilidad y riesgo climático;
- j) Administrar el Registro de Cambio Climático, en el ámbito de adaptación al cambio climático;
- k) Gestionar las herramientas y el contenido del Registro Nacional de Cambio Climático en el ámbito de la adaptación al cambio climático y medios de implementación;
- l) Validar las proyecciones climáticas que se generan con base en los escenarios de cambio climático; así como la información y modelos disponibles para realizar el análisis de riesgo climático;
- m) Establecer mecanismos para identificar y canalizar financiamiento climático proveniente de fuentes nacionales e internacionales, para gestionar medidas de adaptación y medios de implementación para el cambio climático, en coordinación con el área de cooperación internacional;
- n) Realizar el seguimiento del financiamiento climático recibido de medidas y acciones de adaptación y medios de implementación a través del sistema de información que se destine para el efecto y emitir informes anuales respecto a la implementación del financiamiento recibido y necesitado por el país para adaptación del cambio climático y sus medios de implementación;
- o) Implementar incentivos en el ámbito de adaptación al cambio climático;
- p) Realizar el seguimiento del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático;
- q) Realizar el seguimiento de la incorporación de criterios de adaptación al cambio climático en los instrumentos de planificación sectorial y territorial, así como su efectiva implementación;
- r) Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático;
- s) Realizar el seguimiento y evaluación de la Contribución Determinada a Nivel Nacional del componente de adaptación que será entregado a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático;
- t) Evaluar la ejecución de la política nacional de adaptación al cambio climático; y
- u) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

### Gestiones Internas

- Gestión de adaptación
- Gestión de Medios de Implementación y Gobernanza del Cambio Climático

### Productos y Servicios:

#### Gestión de adaptación

1. Lineamientos para la incorporación de criterios de adaptación al cambio climático en la planificación territorial.
2. Estrategia Nacional de Cambio Climático en el ámbito de adaptación al cambio climático.



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

23. Mecanismos para identificar y canalizar financiamiento climático proveniente de fuentes nacionales e internacionales, para gestionar medidas y acciones de adaptación al cambio climático.
24. Informe de seguimiento del financiamiento climático recibido de medidas y acciones de adaptación a través del sistema de información que se destine para el efecto, e informes anuales respecto a la implementación del financiamiento recibido y necesitado por el país para adaptación del cambio climático.

### **Gestión de Medios de Implementación y Gobernanza del Cambio Climático**

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

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

### 1.2.1.1.3.3. Gestión de Producción y Desarrollo Sostenible

**Unidad Responsable:** Dirección de Producción y Desarrollo Sostenible

#### Misión:

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

**Responsable:** Director/a de Producción y Desarrollo Sostenible

#### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Elaborar y evaluar políticas en producción, consumo y desarrollo sostenible;
- b) Coordinar con la entidad rectora de compras públicas y demás autoridades competentes, la armonización e implementación de criterios ambientales en los procedimientos de compras públicas con el fin de fomentar la transacción de bienes, servicios y obras enmarcados en el desarrollo sostenible, así como los mecanismos que permitan la protección de la naturaleza;
- c) Crear y administrar el Registro de los fondos públicos, privados o mixtos, independientemente de su fuente de financiamiento, cuyo objeto sea la contribución a la gestión ambiental;
- d) Elaborar Norma técnica para el funcionamiento de los fondos para la gestión ambiental;
- e) Definir la Estrategia Nacional de Producción y Consumo Sostenible que incluirá los lineamientos para incentivar hábitos de producción y consumo sostenible;
- f) Coordinar con las entidades competentes, mecanismos e instrumentos que fomenten la producción, consumo y desarrollo sostenible;
- g) Coordinar con las áreas de la institución, la estructuración de política, mecanismos, instrumentos de incentivos ambientales económicos o no económicos en el ámbito de producción, consumo y desarrollo sostenible;

- h) Coordinar el seguimiento, control y reporte de las áreas de la institución que cuenten incentivos ambientales económicos y no económicos en el ámbito de producción, consumo y desarrollo sostenible;
- i) Implementar los incentivos ambientales en el ámbito de producción, consumo y desarrollo sostenible;
- j) Impulsar y fomentar nuevos patrones de producción y consumo de bienes y servicios con responsabilidad ambiental y social, para, en coordinación con otras autoridades nacionales garantizar el buen vivir y reducir la huella ecológica a nivel sectorial;
- k) Realizar las evaluaciones técnicas, financieras u otras que requiera para verificar que los recursos han sido utilizados en cumplimiento de los objetivos propios de cada fondo;
- l) Supervisar los requisitos necesarios para que el sector público o privado otorgue certificaciones o reconocimientos en relación a producción y consumo sostenible;
- m) Estructurar mecanismos, herramientas o instrumentos para realizar el seguimiento y control de los incentivos ambientales económicos o no económicos, así como ejecutar acciones de seguimiento y control;
- n) Diseñar, proponer y evaluar proyectos ambientales;
- o) Coordinar con las áreas técnicas de la institución la formulación de proyectos ambientales;
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### **Gestiones Internas:**

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

#### **Productos y Servicios:**

#### **Gestión y vinculación de producción y consumo sostenible**

1. Propuesta de políticas en producción, consumo y desarrollo sostenible.
2. Acuerdos o convenios interinstitucionales de criterios de sostenibilidad en compras públicas.
3. Propuesta de Normativa para el diseño, otorgamiento y evaluación de incentivos ambientales en el ámbito de producción y consumo sostenible.
4. Estrategia Nacional de Producción y Consumo Sostenible que incluirá los lineamientos para incentivar hábitos de producción y consumo sostenible.
5. Mecanismos e instrumentos que fomenten la producción, consumo y el desarrollo sostenible.
6. Instrumentos técnicos para el diseño, otorgamiento y evaluación de incentivos ambientales en el ámbito de sus competencias.
7. Instrumentos, mecanismos o políticas de producción y consumo sostenible elaborados, diseñados y propuestos de manera coordinada con las autoridades competentes en la planificación territorial.
8. Informes técnicos de diseño, gestión o implementación y evaluación de instrumentos, políticas o herramientas para Impulsar y fomentar nuevos patrones de producción y consumo de bienes y servicios con responsabilidad ambiental y social, para garantizar el buen vivir y reducir la huella ecológica a nivel sectorial.
9. Informes técnicos de aplicación, seguimiento y control de los incentivos ambientales.

10. Informes, insumos y reportes que cumplan con los compromisos asumidos por el Ecuador según cada instrumento internacional referente a consumo y producción sostenible.
11. Informes técnicos del seguimiento, control y reportes de las áreas de la institución que cuenten incentivos ambientales económicos y no económicos en el ámbito de producción, consumo y desarrollo sostenible.
12. Informe de control al cumplimiento de requisitos, normativa ambiental, buenas prácticas ambientales y las demás que se determinen dentro de la política nacional ambiental para que el sector público o privado otorgue certificaciones o reconocimiento referente a consumo y producción sostenible.
13. Mecanismos, herramientas o instrumentos de seguimiento y control de incentivos ambientales.
14. Certificaciones o sellos verdes para fomentar proyectos de producción y consumo sostenible.
15. Informe de evaluación de política nacional de producción y consumo sostenible.

### **Gestión de Promoción y articulación ambiental**

1. Propuesta de Norma técnica para el funcionamiento de los fondos para la gestión ambiental y del recurso hídrico.
2. Propuesta de proyectos de carácter ambiental y del recurso hídrico.
3. Catálogo de proyectos ambientales y del recurso hídrico.
4. Registro Nacional de Fondos para la Gestión Ambiental y del Recurso Hídrico.
5. Informes de evaluación técnicos y financieros de los fondos para la gestión ambiental y del recurso hídrico.
6. Informe de evaluación a los proyectos ambientales y del recurso hídrico.

### **Gestión del Agua**

#### **1.2.1.2 Viceministerio del Agua**

##### **Misión:**

Coordinar y administrar con eficiencia y calidad los recursos hídricos en el territorio nacional, promoviendo el desarrollo sostenible en beneficio de la ciudadanía.

**Responsable:** Viceministro(a) del Agua

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Autorizar la aplicación de las políticas, estrategias, planes, programas, proyectos y metas previstas para lograr la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en el país a fin de garantizar la eficiencia en el uso y manejo del agua; de conformidad con lo establecido en la Constitución y las leyes pertinentes;
- b) Regular los mecanismos para la protección, conservación, manejo integrado y aprovechamiento sustentable de aguas superficiales y subterráneas;
- c) Administrar y supervisar la organización y funcionamiento integral del Viceministerio del Agua;
- d) Controlar la correcta ejecución del Sistema Nacional Estratégico del Agua;



- e) Supervisar la gestión del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua, y los consejos de cuenca de acuerdo al ámbito de competencia de la planificación hidrográfica local;
- f) Vigilar el cumplimiento de los Convenios Interinstitucionales, Convenios con organizaciones sociales y Acuerdos y Compromisos Binacionales orientados a la gestión integral adecuada del recurso hídrico;
- g) Supervisar la correcta implementación de las políticas, normas y regulaciones sobre instrumentos económicos que deban aplicarse para garantizar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- h) Garantizar la atención, tanto a las juntas de agua potable y saneamiento como a juntas de riego y drenaje, que requieran contar con personería jurídica;
- i) Proponer espacios de coordinación que permitan facilitar la conciliación de intereses de los diferentes actores involucrados en la gestión de los recursos hídricos;
- j) Vigilar la correcta elaboración y aplicación de normativas, regulaciones e instrumentos técnicos que permitan definir el valor socio-económico del agua dentro de criterios de eficiencia económica, para determinar tasas y tarifas diferenciadas en función de las condiciones de los sectores poblacionales;
- k) Velar por el fortalecimiento de las tradiciones ancestrales en el uso del recurso hídrico;
- l) Supervisar y revisar la preparación, ejecución, control y actualización permanente de los planes correspondiente al recurso hídrico, y de los otros programas y proyectos que se requieran para alcanzar los objetivos de la gestión del agua;
- m) Cumplir con las demás funciones que le asigne la Máxima autoridad de la institución y/o el Gobierno Central; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### 1.2.1.2.1 Gestión de Recursos Hídricos

**Unidad Responsable:** Subsecretaría de Recursos Hídricos

#### **Misión:**

Coordinar la gestión técnica, integral y sustentable de los cuerpos de agua, que permita la conservación, protección, preservación y recuperación de la calidad y cantidad, así como la administración equitativa y eficiente del recurso hídrico, reconociendo su valor social, económico cultural y ambiental; promoviendo la participación social de las organizaciones de usuarios y consumidores de los sistemas públicos, privados y comunitarios del agua.

**Responsable:** Subsecretario(a) de Recursos Hídricos

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Aprobar la planificación hídrica nacional;
- b) Establecer mecanismos para la protección, conservación, manejo integrado y aprovechamiento sustentable de las reservas de aguas superficiales y subterráneas;
- c) Autorizar excepcional y motivadamente el trasvase de agua entre demarcaciones hídricas;
- d) Articular el Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua; y los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local y demarcación hidrográfica;

- e) Evaluar las apelaciones y otros recursos que se interpongan respecto de las resoluciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del agua, en el ámbito de recursos hídricos, agua potable y saneamiento;
- f) Reglamentar un componente para conservación del dominio hídrico público con prioridad en fuentes y zonas de recarga hídrica;
- g) Sistematizar con las áreas técnicas los parámetros generales para la fijación de tarifas;
- h) Evaluar la información sobre la disponibilidad de aguas superficiales, subterráneas y atmosféricas;
- i) Aprobar los lineamientos y directrices nacionales, en materia de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros conforme el Plan de Dragado;
- j) Regular la existencia de acaparamiento de agua;
- k) Dirigir el Sistema Nacional Estratégico del Agua;
- l) Proponer acuerdos y/o convenios interinstitucionales orientados a la gestión integral de los recursos hídricos, conservación y recuperación de cuencas hidrográficas;
- m) Aprobar el Plan Nacional de Dragado, Plan Nacional de Recursos Hídricos y los planes de gestión integral e integrada de Recursos Hídricos por cuenca hidrográfica;
- n) Evaluar el cumplimiento de las políticas públicas relativas a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos emitidas por la unidad correspondiente;
- o) Proponer los acuerdos y convenios con otras entidades u organizaciones sociales para la conservación y protección del agua;
- p) Evaluar la cantidad vital de agua por persona, para satisfacer sus necesidades básicas y de su uso doméstico;
- q) Aprobar los parámetros generales, en base a estudios técnicos y actuariales, para la fijación de las tarifas por la prestación del servicio de público de agua potable y saneamiento, riego y drenaje, y los montos de las tarifas de las autorizaciones de uso y aprovechamiento productivo del agua, en los casos determinados en esta Ley;
- r) Proponer los parámetros técnicos para definir el volumen de agua lluvia para almacenamiento sin necesidad de autorización, así como para la determinación del caudal ecológico de acuerdo con las condiciones y las características de los cuerpos de agua;
- s) Regular las zonas y áreas de protección hídrica;
- t) Presentar periódicamente el informe de gestión de regulación y control de la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- u) Formular y evaluar el cumplimiento del plan anual de prioridades en infraestructura hidráulica, equipamiento, drenaje e inundaciones;
- v) Aprobar políticas de información, difusión, capacitación, educación y formación social a los usuarios, consumidores y a la población en general en nueva cultura del agua y gobernanza; así como de calidad del agua y control de la contaminación de las aguas en coordinación con la autoridad sanitaria nacional;
- w) Articular y evaluar el cumplimiento de acuerdos y compromisos binacionales para la gestión integrada de cuencas transfronterizas, así como la vigencia de instrumentos internacionales para la conservación y regeneración de los ciclos vitales del planeta (ciclo del agua);
- x) Establecer un registro para identificar y cuantificar los caudales y las autorizaciones de uso o aprovechamiento productivo cuando se trata de caudales que fluyen por un mismo canal o sistema de riego;
- y) Presentar el inventario nacional participativo e integral actualizado de los lugares sagrados y rituales del agua en conjunto con las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y el registro de las prácticas consuetudinarias que apliquen los sistemas

- comunitarios titulares de derechos colectivos, para el acceso, uso y distribución del agua;
- z) Aprobar la licencia para exploración y afloración de aguas subterráneas, autorizaciones para todos los usos, aprovechamientos del agua, cambio de uso o aprovechamiento del agua y las renovaciones de autorización cuando hubiera lugar;
  - aa) Reglamentar el servicio de riego y drenaje como medida de adaptación y mitigación al cambio climático para proteger a la población en riesgo;
  - bb) Proponer alianzas entre entidades de los sectores público y comunitario para la eficiente prestación de los servicios, así como mecanismos para la resolución de conflictos y controversias entre titulares en una dependencia administrativa especializada en resolución alternativa de conflictos;
  - cc) Articular la participación en la gestión del agua en las organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios del agua, a través de los consejos de cuenca hidrográfica y del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua; y,
  - dd) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### 1.2.1.2.1.1 Gestión Técnica de los Recursos Hídricos

**Unidad Responsable:** Dirección Técnica de los Recursos Hídricos

##### **Misión:**

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

**Responsable:** Director(a) Técnica de los Recursos Hídricos

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Elaborar lineamientos para el manejo integral e integrado de las reservas de aguas superficiales y subterráneas;
- b) Elaborar lineamientos y directrices nacionales, en materia de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros;
- c) Elaborar la política pública relacionada con la gestión integral e integrada del recurso hídrico;
- d) Elaborar lineamientos para el funcionamiento del Fondo Nacional del Agua como mecanismos para financiar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- e) Validar los planes de gestión integral e integrada de recursos hídricos por unidad hidrográfica y/o cuenca hidrográfica;
- f) Elaborar el Plan Nacional de Recursos Hídricos;
- g) Elaborar el Plan Nacional de Dragado, rellenos hidráulicos y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros;
- h) Establecer los parámetros técnicos para definir el volumen de agua lluvia para almacenamiento sin necesidad de autorización;
- i) Adoptar y promover medidas con respecto a los riesgos hídricos y desastres naturales para proteger a la población vulnerable;
- j) Evaluar y aprobar la planificación hídrica nacional por unidad hidrográfica en coordinación con los actores sectoriales;

- k) Monitorear las actividades de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros, ejecutadas por los GADS Provinciales;
- l) Declarar de interés público la información sobre la disponibilidad de aguas superficiales, subterráneas y atmosféricas;
- m) Asistir técnicamente al proceso de creación, ratificación y vigencia de instrumentos internacionales para la conservación y regeneración de los ciclos vitales del planeta (ciclo del agua);
- n) Evaluar la ejecución de las políticas públicas relativas a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- o) Evaluar la gestión realizada en el componente para conservación del dominio hídrico público con prioridad en fuentes y zonas de recarga hídrica (Fondo Nacional del Agua); y,
- p) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

**Gestiones Internas:**

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

**Productos y Servicios:**

**Gestión Técnica de los Recursos Hídricos**

1. Lineamientos y normas sectoriales para el manejo integral e integrado de las reservas de aguas superficiales y subterráneas.
2. Manuales, guías y normas técnicas en materia de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.
3. Acuerdos con los GAD Provinciales para coordinar acciones de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.
4. Propuesta de Política pública de la gestión integral e integrada del recurso hídrico.
5. Propuesta de Políticas y estrategias para el Fondo Nacional del Agua.
6. Informes de validación técnica de los planes de gestión integral e integrada de recursos hídricos por unidad hidrográfica y/o cuenca hidrográfica.
7. Propuesta Plan Nacional de Recursos Hídricos.
8. Plan Nacional de Dragado, rellenos hidráulicos y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.
9. Instrumentos técnicos y normas para definir el volumen de agua lluvia para almacenamiento sin necesidad de autorización.
10. Plan de prevención de riesgos para el Dominio Hídrico Público.
11. Informe de monitoreo y evaluación de la planificación hídrica nacional por unidad hidrográfica.
12. Informe de monitoreo de las actividades de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros ejecutadas por los GADS Provinciales.
13. Instrumentos técnicos para determinar disponibilidad de aguas superficiales y subterráneas (Balances hídricos).
14. Informe Técnico para el proceso de creación, ratificación y vigencia de instrumentos internacionales para la conservación y regeneración de los ciclos vitales del planeta (ciclo del agua).

15. Informe de evaluación de las políticas públicas relativas a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos.
16. Informe de evaluación del componente para conservación del dominio hídrico público con prioridad en fuentes y zonas de recarga hídrica.

### **Gestión de Infraestructura Hidráulica y de proyectos**

1. Instrumentos y normas técnicas para la conservación y manejo integrado de las zonas de protección hidráulica.
2. Instrumentos Técnicos y normas para la protección de zonas de protección hidráulica.
3. Plan anual de prioridades en infraestructura hidráulica, equipamiento, drenaje e inundaciones.
4. Mecanismos e instrumentos para priorización de proyectos de infraestructura hidráulica.
5. Instrumentos Técnicos para el establecimiento y delimitación de zonas de protección hidráulica.
6. Instrumentos técnicos y normas para el establecimiento de diseños de construcción de obras de captación, conducción, aprovechamiento, medición y control para que fluya únicamente el caudal de agua autorizado.
7. Aval técnico para emitir prioridades de infraestructura hidráulica, equipamiento, drenaje e inundaciones.
8. Informe de gestión de la infraestructura hidráulica de propósito múltiple.
9. Inventario de la infraestructura hidráulica de propósito múltiple.
10. Aval técnico para la autorización de trasvase conforme la planificación hídrica.
11. Informe de evaluación del manejo integrado de las zonas de protección hidráulica.
12. Informe de seguimiento a la ejecución del plan anual de prioridades en infraestructura hidráulica, equipamiento, drenaje e inundaciones.
13. Informe de evaluación del plan anual de prioridades en infraestructura hidráulica, equipamiento, drenaje e inundaciones.

#### **1.2.1.2.1.2 Gestión de Administración y Calidad del Recurso Hídrico**

**Unidad Responsable:** Dirección de Administración y Calidad del Recurso Hídrico

#### **Misión:**

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

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

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Establecer criterios, parámetros y metodologías técnicas para la determinación de la consuntividad (consuntivo y no consuntivo) de los usos y aprovechamientos del agua en función de su cantidad;
- b) Establecer la cantidad vital de agua por persona, para satisfacer sus necesidades básicas y de su uso doméstico;



- c) Administrar la base nacional de autorizaciones de uso y aprovechamiento de agua (Registro único de autorizaciones de agua) ;
- d) Coordinar la emisión de lineamientos para otorgar autorizaciones para todos los usos, aprovechamientos del agua superficial y subterránea; así como, las autorizaciones de cambio de uso o aprovechamiento del agua y las renovaciones de autorización cuando hubiera lugar.
- e) Emitir lineamientos para otorgar autorizaciones de aprobación y construcción de obras hidráulicas para el uso y aprovechamiento de agua;
- f) Emitir lineamientos para otorgar autorizaciones de establecimiento de servidumbre para todos los usos y aprovechamientos del agua superficial y subterránea;
- g) Emitir lineamientos para otorgar autorizaciones de redistribución y reasignación de agua superficial y subterránea;
- h) Emitir lineamientos para identificación y determinación de acaparamiento de agua;
- i) Emitir lineamientos para otorgar la licencia para exploración y afloración de aguas subterráneas;
- j) Realizar informes de estudios técnicos para la resolución de las apelaciones y otros recursos de resoluciones emitidas para autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua;
- k) Realizar Informes de estudios técnicos para la resolución de las apelaciones y otros recursos de resoluciones, emitidas por la Agencia de Regulación y Control del Agua ;
- l) Realizar informe de estudios técnicos para la resolución de las apelaciones y otros recursos, respecto de las resoluciones de acto administrativo previo para actividades mineras;
- m) Evaluar periódicamente la gestión de regulación y control referente a la cantidad de agua realizado por la Agencia de Regulación y Control del Agua;
- n) Elaborar políticas, lineamientos y normas para la planificación y administración de las autorizaciones de uso y aprovechamiento orientado al uso eficiente del agua a nivel nacional;
- o) Elaborar lineamientos para el manejo integrado de las de las servidumbres de uso público;
- p) Establecer criterios, parámetros y metodologías para el uso y aprovechamiento sustentable de las reservas de aguas superficiales y subterráneas;
- q) Elaborar políticas, normas, y/o lineamientos técnicos referentes a la calidad del recurso hídrico; que permitan definir, identificar, mejorar, proteger y/o registrar el recurso hídrico y reservas para consumo humano;
- r) Elaborar normas sectoriales y/o instrumentos técnicos dirigidos a usuarios y consumidores sobre el uso responsable del agua para el consumo humano;
- s) Elaborar lineamientos para los modelos de gestión y/o el manejo integrado de las formas de conservación y protección de los cuerpos de agua, y/o el establecimiento de las garantías preventivas del recurso hídrico;
- t) Elaborar políticas, lineamientos y/o normas sectoriales para garantizar la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico con enfoque ecosistémico y por sistemas hidrográficos;
- u) Establecer instrumentos técnicos y/o normas técnicas para asegurar la implementación y delimitación de los mecanismos de protección del recurso hídrico y sus garantías preventivas;
- v) Establecer lineamientos para la emisión de la certificación de la calidad del agua superficial y subterránea;
- w) Planificar la generación de redes e insumos técnicos para la gestión y seguimiento de la calidad del agua;

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

#### **Gestiones Internas:**

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

#### **Productos y Servicios:**

##### **Gestión de Administración del Recurso Hídrico**

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

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

### **Gestión de la Calidad del Recurso Hídrico**

1. Propuesta de Normas, políticas y/o lineamientos técnicos de la calidad del recurso hídrico que permitan definir, identificar, mejorar, proteger y/o registrar el recurso hídrico y reservas para consumo humano.
2. Propuesta de Normas sectoriales y/o instrumentos técnicos dirigidos a usuarios y consumidores sobre el uso responsable del agua para el consumo humano.
3. Instrumentos y/o normas técnicas para los modelos de gestión y/o manejo integrado de las zonas de protección hídrica, zonas de restricción, servidumbres de uso público y/o garantías preventivas del recurso hídrico.
4. Informe de diagnóstico de los modelos de gestión y/o del manejo integrado de las zonas de protección hídrica, zonas de restricción, servidumbres de uso público y/o garantías preventivas del recurso hídrico a nivel nacional.
5. Propuestas de Políticas, Instrumentos técnicos y/o normas en el ámbito de la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico para la planificación, protección, recuperación y conservación hídrica.
6. Propuesta de políticas, instrumentos técnicos y/o normas para la protección, conservación, definición y manejo integrado de las reservas, zonas de importancia y de recarga hídrica superficial y/o subterránea.
7. Propuesta de políticas, instrumentos técnicos y/o normas para la prevención de la afectación y el aprovechamiento sustentable de la calidad del recurso hídrico.
8. Informe de diagnóstico de la protección, conservación y/o del manejo integrado de las reservas, zonas de recarga y zonas de importancia hídrica a nivel nacional.
9. Informe de diagnóstico y/o evaluación de la aplicación de políticas, instrumentos técnicos y/o normas para la prevención de la afectación y el aprovechamiento sustentable de la calidad del recurso hídrico a nivel nacional.
10. Instrumentos técnicos para el establecimiento de la consuntividad (consuntivo y no consuntivo) de los usos y aprovechamientos del agua en función de su calidad.

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



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

### 1.2.1.2.1.3 Gestión Social y Articulación del Recurso Hídrico

**Unidad Responsable:** Dirección Social y Articulación del Recurso Hídrico

#### Misión:

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

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar políticas para ejercer la gobernanza de los recursos hídricos;
- b) Elaborar lineamientos para promover y fortalecer la participación en la gestión del agua en las organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios;
- c) Dirigir el Sistema Nacional Estratégico del Agua;
- d) Establecer lineamientos para la conformación y renovación del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua;
- e) Emitir lineamientos para la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local y Demarcación Hidrográfica;
- f) Emitir directrices para efectuar las consultas de manera previa, libre, informada, obligatoria y en un plazo razonable a través de los Consejos de Cuenca Hidrográfica a las organizaciones de los usuarios, en todos los asuntos relevantes relacionados con la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos que les puedan afectar;
- g) Promover y fortalecer la participación en la gestión del agua en las organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios del agua, a través de los consejos de cuenca hidrográfica y del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua;
- h) Elaborar lineamientos para salvaguardar los conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías y saberes ancestrales sobre el agua de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades;



- i) Establecer un registro de las prácticas consuetudinarias que apliquen los sistemas comunitarios titulares de derechos colectivos, para el acceso, uso y distribución del agua por parte de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, en articulación con las áreas técnicas;
- j) Administrar el inventario nacional participativo e integral de los lugares sagrados y rituales del agua en conjunto con las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
- k) Promover y apoyar las iniciativas comunitarias y alianzas entre entidades de los sectores público y comunitario para la eficiente prestación de los servicios;
- l) Formular parámetros generales en base a estudios técnicos y actuariales para la fijación de tarifas del servicio público de agua potable, riego y drenaje, autorizaciones de uso y aprovechamiento producto del agua;
- m) Establecer acuerdos y convenios con otras entidades u organizaciones sociales para la conservación y protección del agua;
- n) Elaborar lineamientos para tramitar y resolver conflictos y controversias entre titulares en una dependencia administrativa especializada en resolución alternativa de conflictos;
- y,
- o) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### **Gestiones Internas:**

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

#### **Productos y Servicios:**

##### **Gestión de Gobernanza del Agua y participación social**

1. Propuesta de Políticas para ejercer la gobernanza de los recursos hídricos.
2. Instrumentos técnicos para la interacción de los diferentes actores sociales e institucionales para organizar y coordinar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos.
3. Mecanismos para el cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional Estratégico del Agua.
4. Acta de constitución y renovación del Sistema Nacional Estratégico.
5. Informe de cumplimiento de los objetivos del Sistema Nacional Estratégico del Agua.
6. Propuesta de Políticas y estrategias para la conformación y renovación del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua.
7. Instrumentos técnicos para la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local.
8. Instrumentos técnicos para la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Demarcación Hidrográfica.
9. Instrumentos técnicos para aplicación de mecanismos de consultas previas, libres e informadas en asuntos relevantes relacionadas con la gestión integrada de los Recursos Hídricos.
10. Instrumentos técnicos para promover y fortalecer la participación en la gestión del agua en las organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios.

11. Instrumentos técnicos para salvaguardar los conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías y saberes ancestrales sobre el agua de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
12. Instrumentos técnicos para la identificación y levantamiento de prácticas consuetudinarias.
13. Registro de las prácticas consuetudinarias que apliquen los sistemas comunitarios titulares de derechos colectivos, para el acceso, uso y distribución del agua por parte de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, en articulación con las áreas técnicas.
14. Instrumentos técnicos para la identificación y levantamiento del inventario nacional participativo e integral de los lugares sagrados y rituales del agua.
15. Inventario nacional participativo e integral de los lugares sagrados y rituales del agua.

### **Gestión de Articulación y Valoración Socio Económica**

1. Informes de alianzas público comunitarias impulsadas para la eficiente prestación de los servicios.
2. Informes técnicos de cumplimiento a la implementación de las alianzas público - comunitarias.
3. Estudios para la fijación de tarifas para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
4. Estudios para la fijación de tarifas para la prestación de los servicios de riego y drenaje.
5. Estudios para la fijación de tarifas para las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua.
6. Pliego tarifario para uso y aprovechamiento.
7. Pliego tarifario de agua potable.
8. Pliego tarifario para sectores productivos de riego y drenaje.
9. Instrumentos técnicos tarifarios para la gestión de los recursos hídricos.
10. Informes de cumplimiento de la aplicación de tarifas para la gestión de los recursos hídricos.
11. Acuerdos y convenios con otras entidades para la conservación y protección del agua.
12. Instrumentos técnicos y protocolos administrativos para la derivación y gestión de conflictos vinculados a la gestión del recurso hídrico a través de centros administrativos especializados.

#### **1.2.1.2.2 Gestión de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje**

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

#### **Misión:**

Coordinar la gestión del riego y drenaje, agua potable y saneamiento que coadyuven a la prestación del servicio de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y de los prestadores del servicio públicos y comunitarios; en términos de eficiencia, cobertura y costo, que aseguren el desarrollo de las actividades productivas, así como se garantice el acceso a agua de calidad.

**Responsable:** Subsecretario(a) de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje.

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Aprobar las políticas públicas de riego y drenaje;
- b) Presentar el plan autorizado de mejora remitido por las juntas administradoras de agua potable, en caso de que haya sido notificada por la Agencia de Regulación y Control del Agua para elaborarlo;
- c) Evaluar las apelaciones y otros recursos que se interpongan respecto de las resoluciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del agua, en el ámbito de agua potable, saneamiento y riego y drenaje;
- d) Articular con los diferentes actores la gestión de los sistemas de riego que involucran varias provincias y el componente de riego de los Multipropósitos;
- e) Articular la elaboración de los planes provinciales de riego y drenaje, que respondan a la planificación nacional, con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales;
- f) Aprobar el Plan Nacional de Riego y Drenaje en coordinación con los otros actores;
- g) Evaluar los estudios técnicos que garanticen la eficiencia en el uso y manejo, para determinar la existencia o no de acaparamiento de agua para riego;
- h) Aprobar el informe técnico de viabilidad para la ejecución de los proyectos de agua potable, saneamiento, y riego y drenaje;
- i) Aprobar las políticas públicas relativas a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- j) Aprobar los parámetros generales, en base a estudios técnicos y actuariales, para la fijación de las tarifas por la prestación del servicio de público de agua potable y saneamiento, riego y drenaje, y los montos de las tarifas de las autorizaciones de uso y aprovechamiento productivo del agua, en los casos determinados en esta Ley;
- k) Reglamentar los mecanismos de coordinación y complementariedad con los Gobiernos Autónomos Descentralizados en lo referente a la prestación de servicios públicos de riego y drenaje, agua potable, alcantarillado, saneamiento, depuración de aguas residuales y otros que establezca la ley;
- l) Planificar la protección de las fuentes de abastecimiento de agua del sistema de riego evitando su contaminación, así como el fortalecimiento de la gestión pública y comunitaria del riego;
- m) Dirigir los sistemas de riego binacionales con la participación de los gobiernos autónomos descentralizados provinciales de las circunscripciones involucradas;
- n) Proponer la modernización y tecnificación del riego y el servicio de riego y drenaje como medida de adaptación y mitigación al cambio climático para proteger a la población en riesgo;
- o) Autorizar el otorgamiento de personería jurídica a las juntas administradoras de agua potable y saneamiento y, de riego y drenaje;
- p) Proponer mecanismos para la resolución de conflictos presentados por las juntas administradoras de agua potable o de riego y drenaje conforme su solicitud; y,
- q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

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

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

**Misión:**

Conducir los procesos de planificación y evaluación del riego y drenaje, agua potable y saneamiento de manera integral y sustentable, que contribuyan a una eficiente prestación de

servicios de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y los prestadores del servicio públicos y comunitarios.

**Responsable:** Director(a) de Fomento de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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

**Gestiones Internas:**

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

**Productos y Servicios:**

**Gestión de Fomento de Agua Potable y Saneamiento**

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



## Gestión de Fomento de Riego y Drenaje

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

### 1.2.1.2.2.2 Gestión de Riego y Drenaje

**Unidad Responsable:** Dirección de Riego y Drenaje

#### Misión:

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

**Responsable:** Director(a) de Riego y Drenaje

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Implementar y evaluar el Plan de gestión de riesgos para los sistemas de riego y drenaje;
- b) Realizar el fortalecimiento de la gestión pública y comunitaria del riego y drenaje;
- c) Establecer mecanismos de coordinación y complementariedad con los Gobiernos Autónomos Descentralizados en lo referente a la prestación de servicios públicos de riego y drenaje;
- d) Emitir lineamiento para otorgar personería jurídica a las juntas de riego y drenaje;
- e) Formular modelos de gestión en coordinación con los actores de la gestión de los sistemas de riego que involucran varias provincias y el componente de riego;
- f) Emitir lineamientos para que se realice la gestión de proyectos de Riego y drenaje binacionales;
- g) Emitir lineamientos para resolver conflictos que puedan existir entre los miembros de la Junta de Riego y Drenaje;



- h) Gestionar en segunda estancia los conflictos que puedan existir entre las Juntas de Riego y Drenaje, GAD Provinciales y otros actores;
- i) Formular planes para impulsar la modernización y tecnificación del riego;
- j) Realizar el seguimiento y evaluación de los planes para impulsar la modernización y tecnificación del riego;
- k) Formular el plan para promover el servicio de riego y drenaje como medida de adaptación y mitigación al cambio climático para proteger a la población en riesgo;
- l) Formular herramientas para fomentar la protección de las fuentes de abastecimiento de agua del sistema de riego evitando su contaminación;
- m) Conocer y resolver sobre las apelaciones y otros recursos que se interpongan respecto de las resoluciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del agua, en el ámbito de recursos hídricos, agua potable y saneamiento;
- n) Elaborar estudios técnicos que garanticen la eficiencia en el uso y manejo, para determinar la existencia o no de acaparamiento de agua para riego y drenaje;
- o) Emitir directrices para la determinación de la existencia o no de acaparamiento de agua para riego;
- p) Emitir informe técnico de viabilidad del componente de riego y drenaje en los proyectos Multipropósitos;
- q) Emitir lineamientos y directrices para la formulación, presentación, aprobación de proyectos y emisión de viabilidades técnicas de riego y drenaje;
- r) Emitir lineamientos y directrices para la formulación, presentación, de los planes de mejora de los prestadores del servicio de riego;
- s) Emitir lineamientos para el seguimiento a la ejecución de los proyectos con viabilidad técnica;
- t) Emitir informe de concordancia con el Plan Nacional de Riego y Drenaje a los proyectos de inversión de los GAD Provinciales;
- u) Emitir directrices para la supervisión de la incidencia del riego como una medida de adaptación al cambio climático; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

### Gestiones Internas

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

### Productos y servicios:

#### Gestión Técnica de Riego y Drenaje

1. Informe de evaluación del Plan de gestión de riesgos para la infraestructura de riego y drenaje.
2. Planes de fortalecimiento, modernización y tecnificación del riego.
3. Informe de seguimiento y evaluación de los planes para impulsar la modernización y tecnificación del riego.
4. Herramientas para la protección de las fuentes de abastecimiento de agua del sistema de riego evitando su contaminación.
5. Estudios técnicos de eficiencia en el uso y manejo del agua para riego.
6. Estudio técnico para determinar la existencia de acaparamiento de agua para riego y drenaje.

7. Informe técnico de viabilidad del componente de riego y drenaje en los proyectos Multipropósitos.
8. Instrumentos técnicos para la formulación, presentación, aprobación de proyectos y emisión de viabilidades técnicas de riego y drenaje.
9. Instrumentos técnicos para el diseño y construcción de infraestructura de riego y drenaje.
10. Directrices y lineamientos para el seguimiento a la ejecución de los proyectos de riego y drenaje con informe de viabilidad técnica.
11. Base de datos de los proyectos con informe de viabilidad técnica.
12. Tabla referencial de montos de inversión por provincia a transferir a los Gobiernos Provinciales en el marco de la competencia de riego y drenaje.
13. Informe de concordancia con el Plan Nacional de Riego y Drenaje.
14. Instrumentos técnicos para la determinación de la incidencia del riego como una medida de adaptación al cambio climático.

### **Gestión de Asistencia y Fortalecimiento de Riego y Drenaje**

1. Mecanismos de coordinación y complementariedad en lo referente a la prestación de servicios públicos de riego y drenaje.
2. Planes, programas o proyectos para fortalecer la gestión pública y comunitaria del riego y drenaje.
3. Informes técnicos para otorgar la Resolución Administrativa de personería jurídica de las juntas de riego y drenaje.
4. Instrumentos técnicos para resolver conflictos que puedan existir entre los miembros de la Junta de Riego y Drenaje.
5. Informes técnicos para la resolución de conflictos.
6. Informe técnico para los recursos de apelación y otros, respecto de las resoluciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del Agua, en el ámbito de riego y drenaje.
7. Instrumentos técnicos para la formulación, presentación y aprobación de los planes de mejora de los prestadores del servicio de riego.
8. Informe técnico para el otorgamiento de personería jurídica para las organizaciones de regantes de segundo y tercer grado.
9. Plan de fortalecimiento a los prestadores de servicio de riego y drenaje comunitarios incorporando las medidas de adaptación al cambio climático y la gestión de riegos.
10. Plan de fortalecimiento a los prestadores de servicio públicos de riego y drenaje incorporando las medidas de adaptación al cambio climático y la gestión de riegos.
11. Informe técnico de fortalecimiento a los prestadores de riego y drenaje públicos y comunitarios.

#### **1.2.1.2.2.3 Gestión de Agua Potable y Saneamiento**

**Unidad Responsable:** Dirección de Agua Potable y Saneamiento

#### **Misión:**

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



**Responsable:** Director(a) de Agua Potable y Saneamiento

**Atribuciones y Responsabilidades:**

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

**Gestiones Internas**

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

**Productos y Servicios:**

**Gestión Técnica de agua potable y saneamiento**

1. Informe técnico de pertinencia de viabilidad técnica para los proyectos de agua potable y/o saneamiento que se canalicen a través de los gobiernos autónomos descentralizados municipales.

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

### **Gestión de Asistencia y Fortalecimiento de agua potable y saneamiento.**

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

## **1.2.2 Gestión de Información Ambiental y del Agua**

**Unidad Responsable:** Dirección de Información Ambiental y del Agua

### **Misión:**

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

**Responsable:** Director(a) de Información Ambiental y del Agua

### **Atribuciones y Responsabilidades:**

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

#### **Gestiones Internas:**

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

#### **Productos y Servicios:**

#### **Gestión de Generación de Información Ambiental e Hídrica**



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

### Gestión de Cuentas Ambientales

1. Tableros gerenciales y/o técnicos de los resultados del análisis de cuentas ambientales e hídricas.
2. Calendario de los productos de cuentas ambientales e hídricas.
3. Informe técnico de validación de las metodologías o mecanismos para la generación de cuentas ambientales e hídricas.
4. Informe técnico de validación de las metodologías o mecanismos para la generación de cuentas ambientales e hídricas.
5. Instrumentos técnicos y metodológicos relacionados a las cuentas ambientales e hídricas.
6. Bases de datos de cuentas ambientales (indicadores, flujos, físicos, monetarios, gastos de protección y recuperación ambiental e hídrica).
7. Cuadernos metodológicos y/o cuadernos de trabajo de las cuentas ambientales e hídricas generadas.
8. Boletines, cuadernos y/o informes de análisis de los resultados de las cuentas ambientales e hídricas generados.
9. Informes de Huella Ecológica Institucional para los postulantes al Reconocimiento Ecuatoriano Ambiental.
10. Calculadora de Huella Ecológica Personal.
11. Calculadora de Huella hídrica.

### Gestión de Análisis e Interpretación de Información ambiental e hídrica

1. Modelo de gestión de análisis e interpretación de información ambiental e hídrica en el ámbito socioeconómica, entre otros.
2. Instrumentos técnicos y normas para el análisis e interpretación de información ambiental e hídrica en el ámbito socioeconómico, entre otros.
3. Tableros gerenciales y/o técnicos de los resultados del análisis de información ambiental e hídrica, en el ámbito socioeconómico.

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

### Gestión de Geo información ambiental e hídrica

1. Modelo de gestión de información ambiental e hídrica en el ámbito geoespacial.
2. Instrumentos técnicos y normas para la gestión y producción de información técnica ambiental e hídrica en el ámbito geoespacial.
3. Insumos geoespaciales oficializados del Marco Ambiental y de unidades hidrográficas.
4. Informe técnico previo a la resolución de la delimitación administrativa de unidades hidrográficas y el Marco Geoespacial Ambiental.
5. Bases de datos geográficas, tablas de resultados, metadatos de información geográfica ambiental e hídrica.
6. Inventario de datos o variables geográficas ambientales y del agua.
7. Tableros gerenciales y/o técnicos de los resultados del análisis de información ambiental e hídrica, en el ámbito geoespacial.
8. Insumos Geográficos (Mapas temáticos, capas geográficas, metadatos, servicios web-geoespaciales, entre otros).
9. Informe técnico de validación de las metodologías o mecanismos para la generación de información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito geoespacial.
10. Infraestructura de Datos Espaciales IDE en el ámbito ambiental e hídrica.
11. Repositorio nacional de información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito geoespacial.
12. Información técnica ambiental e hídrica, en el ámbito geoespacial, entre otros para la gestión de riesgos del sector ambiental e hídrico.

### 1.2.3 Gestión de Educación Ambiental y Agua

**Unidad Responsable:** Dirección de Educación Ambiental y Agua

**Misión:**

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

**Responsable:** Director(a) de Educación Ambiental y Agua



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar, actualizar, e implementar la Política Nacional de Educación Ambiental y Recurso Hídrico y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- b) Realizar el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y Recursos Hídricos y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- c) Evaluar el cumplimiento de la Política Nacional de Educación Ambiental y Recurso Hídrico y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- d) Gestionar alianzas interinstitucionales con actores públicos, privados, comunitarios y organizaciones de la sociedad civil, para la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y Recurso Hídrico y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- e) Gestionar la conformación de instancias de participación y su funcionamiento para la implementación de Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- f) Desarrollar, implementar, monitorear y evaluar los planes/programas/proyectos de educación, capacitación y sensibilización ambiental y del recurso hídrico;
- g) Diseñar e implementar la estrategia educomunicacional que fortalezca la Educación Ambiental y Nueva Cultura del Agua;
- h) Validar las propuestas de educación ambiental planteadas por actores externos a fin de garantizar la alineación a la política nacional de educación ambiental;
- i) Asesorar y brindar asistencia técnica a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para la implementación de programas y/o proyectos de educación ambiental relacionados con conservación y uso sustentable de los recursos naturales;
- j) Formar parte de redes internacionales y espacios nacionales de educación ambiental y del recurso hídrico;
- k) Emitir parámetros generales pedagógicos y metodológicos para la implementación de los procesos de educación ambiental y del recurso hídrico de las áreas técnicas, a nivel central y desconcentrado;
- l) Validar las propuestas de planes, programas, proyectos, campañas, iniciativas de educación ambiental y recursos hídricos, planteadas por las áreas técnicas del Ministerio de Ambiente y agua, a nivel nacional y desconcentrado, a fin de garantizar la alineación a la política nacional de educación ambiental y recursos hídricos;
- m) Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en Educación Ambiental y Recursos Hídricos;
- n) Desarrollar herramientas metodológicas de planificación educativa para proceso de capacitación ambiental y de recursos hídricos;
- o) Diseñar y producir material educativo en el ámbito ambiental y del recurso hídrico;
- p) Ejecutar procesos de capacitación en educación ambiental y recursos hídricos, en las distintas modalidades (presencial, semipresencial y virtual);
- q) Administrar los procesos de capacitación on line para educación ambiental y recurso hídrico; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

### Gestiones Internas:

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

### Productos y Servicios:



## Gestión de Fortalecimiento de educación ambiental y de los recursos hídricos

1. Diagnóstico de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico a nivel nacional
2. Propuesta de Política Nacional de Educación Ambiental.
3. Propuesta de política de Información, difusión, capacitación, educación y formación social a los usuarios, consumidores y a la población en general en el ámbito de Recurso Hídrico.
4. Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
5. Herramientas para el seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico y, la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
6. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico y, la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
7. Herramientas para la evaluación al cumplimiento de la Política Nacional de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico y, la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
8. Informe técnico de evaluación al cumplimiento de la Política Nacional de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico, y de la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
9. Acuerdos / convenios/ contratos para la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y Recurso Hídrico y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
10. Informes de cumplimiento a los acuerdos/ convenios/ contratos suscritos ámbito.
11. Herramientas para la conformación de las instancias de participación provincial ámbito.
12. Herramientas para el diseño de los diagnósticos ambientales provinciales y los planes provinciales de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico.
13. Informes técnicos de conformación de las instancias locales de implementación de la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
14. Acuerdos/Convenios/Contratos para desarrollo de planes/programas/proyectos educación, capacitación y sensibilización ambiental y del recurso hídrico.
15. Planes, programas y proyectos de Educación, Capacitación y Sensibilización Ambiental y del Recurso Hídrico para el Sistema Nacional de Educación, para el Sistema de Educación Superior, y para los ámbitos no formal e informal.
16. Normativa propuestas para la implementación de Planes, programas y proyectos de Educación, Capacitación y Sensibilización Ambiental y del Recurso Hídrico en el ámbito formal, no formal e informal en coordinación con actores involucrados.
17. Informes técnicos de seguimiento y evaluación a la implementación de los planes, programas y proyectos de Educación, Capacitación y Sensibilización Ambiental y del Recurso Hídrico.
18. Estrategia educacional que fortalezca la Educación Ambiental y Nueva Cultura del Agua, en coordinación con el área responsable de comunicación.
19. Informes técnicos de revisión y validación de las propuestas de educación ambiental planteadas por actores externos.
20. Boletines oficiales para difusión en espacios nacionales e internacionales de educación ambiental.
21. Informes de asistencia técnica en el marco de educación ambiental y del recurso hídrico a los Gobiernos Autónomos Descentralizados.
22. Informes técnicos de participación como integrante de espacios nacionales y redes internacionales de educación ambiental.





## Gestión técnica y metodológica de educación ambiental y de recursos hídricos

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

### Nivel de Asesoría:

#### 1.3.1.1 Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

**Unidad Responsable:** Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

#### Misión:

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

**Responsable:** Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento y evaluación, tecnologías de la información y comunicación y, la gestión por procesos y servicios en la institución;
- b) Garantizar la aplicación en la entidad de las políticas, normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos



- rectores en materia de planificación, trabajo, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- c) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
  - d) Determinar los lineamientos y directrices para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para su monitoreo, seguimiento y evaluación correspondiente;
  - e) Gestionar la matriz de competencias institucional;
  - f) Gestionar el análisis de presencia institucional en territorio;
  - g) Gestionar de manera coordinada con las unidades y entidades correspondientes, los canales de comunicación, seguimiento y otros mecanismos de contacto para la suscripción de contratos y/o convenios de inversión aprobados;
  - h) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías y herramientas para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura de la institucional, legalmente dispuestos;
  - i) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizativa de la entidad;
  - j) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria, sus reformas y reprogramaciones, Plan anual comprometido y el Plan Anual de Inversiones;
  - k) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
  - l) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
  - m) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el marco de la arquitectura institucional por procesos determinada por el organismo competente en la materia;
  - n) Validar técnicamente los diagramas de servicios de mantenimiento, mesa de ayuda, respaldos, infraestructura, seguridad informática; de igual manera los diagramas de red local y nacional e informe de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico;
  - o) Aprobar los proyectos de manuales de procesos y las propuestas de mejora para el sistema de gestión interna, así como los procedimientos y demás instrumentos que la administración por procesos demande;
  - p) Administrar y Supervisar el registro y actualización del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPEIP) y Gobierno por resultados (GPR);
  - q) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### 1.3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión

**Unidad Responsable:** Dirección de Planificación e Inversión

**Misión:**

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

**Responsable:** Director/a de Planificación e Inversión



### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y asesorar el proceso de formulación Plan Plurianual Institucional, Programación Anual de la Planificación, Plan Anual de Inversiones y Plan Anual Comprometido;
- b) Elaborar y dirigir el Plan Estratégico Institucional conforme a la Planificación Nacional;
- c) Asesorar a las diferentes unidades de la Institución en la elaboración de la planificación y estrategias nacionales;
- d) Dirigir y coordinar la consolidación de los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la Institución alineados a la normativa legal vigente;
- e) Coordinar y asesorar la elaboración de planes de inversión institucional, programas, proyectos e intervenciones, en coordinación con diferentes unidades de la institución;
- f) Coordinar y asesorar en la elaboración y registro de riesgos de los objetivos operativos y proyectos institucionales;
- g) Asesorar en la formulación de la política pública;
- h) Dirigir y coordinar la elaboración de los planes sectoriales e intersectoriales;
- i) Elaborar herramientas metodológicas para la formulación de la planificación operativa y estratégica;
- j) Supervisar y asesorar la aplicación de las normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores de la planificación, de las finanzas públicas y los organismos de control para el normal desenvolvimiento de la planificación institucional;
- k) Registrar y actualizar la información del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPEIP);
- l) Coordinar la formulación y socialización de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales;
- m) Gestionar el levantamiento y actualización del portafolio de planes, programas y proyectos institucionales;
- n) Gestionar las reformas, avales y reprogramaciones presupuestarias de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y Plan Anual de Inversión (PAI);
- o) Dirigir la elaboración de la matriz de competencias;
- p) Dirigir la elaboración del análisis de presencia institucional en territorio;
- q) Coordinar la gestión de planificación de las entidades adscritas y la empresa pública
- r) Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación e inversión; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

### Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual Institucional.
3. Plan Anual de Planificación (PAP).
4. Plan Anual de Inversiones (PAI).
5. Plan Anual Comprometido (PAC).
6. Matriz de competencias.
7. Análisis de presencia institucional en Territorio.
8. Portafolio de planes, programas y proyectos.
9. Reformas presupuestarias de gasto corriente e inversión.
10. Instructivos para la formulación, gestión, calificación de planes estratégicos y operativos.
11. Informe ejecución del Plan Anual de Planificación y de Inversión y sus reformas.

12. Informe de gestión de las instituciones adscritas.
13. Herramientas metodológicas para la formulación de la planificación operativa y estratégica.
14. Plan sectorial e intersectorial.
15. Metodologías para la elaboración de planes y estrategias nacionales.

### 1.3.1.1.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación

**Unidad Responsable:** Dirección de Seguimiento y Evaluación

#### **Misión:**

Realizar el seguimiento y evaluación a la gestión de los planes, programas, proyectos e intervenciones institucionales e interinstitucionales, a través de las diferentes herramientas de gestión, para proveer información que facilite la retroalimentación a la planificación y la toma de decisiones estratégicas.

**Responsable:** Director/a de Seguimiento y Evaluación

#### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el seguimiento, monitoreo y la evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de la programación anual de la planificación (PAP);
- b) Impartir la asistencia técnica en la ejecución de los informes de gestión institucional;
- c) Planificar y ejecutar el seguimiento y evaluación a la gestión institucional conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional;
- d) Verificar el cumplimiento de los compromisos presidenciales, acuerdos sectoriales, alertas territoriales, agenda política territorial y disposiciones internas a través de las herramientas dispuestas para el efecto;
- e) Dar seguimiento y evaluar la gestión territorial a nivel de sus coordinaciones zonales y oficinas técnicas;
- f) Promover políticas de mejoramiento continuo para el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos;
- g) Emitir lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
- h) Evaluar la aplicación de las políticas de planificación institucionales, sectoriales y nacionales determinadas por la entidad competente;
- i) Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual Comprometido PAC de la gestión por resultados – GPR y elaborar informes de evaluación consolidados;
- j) Articular a nivel institucional el reporte de los planes, programas y proyectos en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública – SIPEIP;
- k) Articular y consolidar la información para el Informe Anual de Rendición de Cuentas institucional y el registro respectivo en el portal Web del CPCCS;
- l) Gestionar la entrega de información institucional en base a los requerimientos internos y externos; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.



### Productos y Servicios:

1. Informes de gestión institucional.
2. Reportes de seguimiento e informes de evaluación consolidados sobre la gestión por resultados – GPR.
3. Reportes de avances de ejecución física y presupuestaria de planes, programas, proyectos e intervenciones.
4. Informe de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de compromisos presidenciales, acuerdos sectoriales, alertas territoriales, agenda política territorial y disposiciones internas.
6. Informe de rendición de cuentas institucional.
7. Metodologías y herramientas para el establecimiento, monitoreo, evaluación y seguimiento de indicadores y metas de gestión y desempeño.
8. Informes de mejoramiento continuo para el seguimiento y monitoreo de los planes, programas y proyectos.
9. Informe mensual de ejecución del Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria.
10. Informe semestral de seguimiento y evaluación de la ejecución presupuestaria institucional (MEF).
11. Reporte de seguimiento del sistema integrado de planificación e inversión pública – SIPeIP (Intervenciones públicas, gasto permanente y no permanente).
12. Informe de evaluación a la gestión territorial de las coordinaciones zonales y oficinas técnicas.
13. Reportes mensuales de logros relevantes a nivel institucional y sectorial.

#### 1.3.1.1.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

**Unidad Responsable:** Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

#### Misión:

Asesorar y coordinar la gestión de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones de la entidad, planear y ejecutar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información (TI) alineados al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, las políticas y objetivos gubernamentales para aplicación de políticas públicas y mejoras de la gestión institucional y de los servicios a la ciudadanía; de manera que garantice la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la información institucional.

**Responsable:** Director/a de Tecnologías de la Información.

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y gestionar la implementación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), plan operativo anual de TIC (POATIC), plan anual de compras de TIC (PACTIC), Plan de proyectos de TIC (PDPTIC), alineados al plan estratégico institucional, al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico y a las políticas y objetivos gubernamentales;
- b) Administrar las metodologías y disponer estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos, así como los recursos físicos y de infraestructura tecnológica; de modo que sean correctamente implementados y difundidos en la institución pública y modelos de



- arquitectura tecnológica que garanticen la continuidad de los procesos del Ministerio de Ambiente y Agua;
- c) Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico, ante la Ministerio de Telecomunicaciones y de la sociedad de la Información (MINTEL), así como facilitar la información ex ante y ex post de proyectos de inversión, gasto corriente y presupuesto externo, para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran;
  - d) Administrar la plataforma del Sistema de Gestión Documental Quipux, elaborar y actualizar la normativa interna de uso de la herramienta;
  - e) Gestionar la integración e interoperabilidad de sistemas de información con las diferentes instituciones públicas y las instituciones adscritas al Ministerio de Ambiente y Agua;
  - f) Elaborar las especificaciones técnicas requeridos de las unidades requirentes, informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios, consultorías relacionados con el área de TIC;
  - g) Gestionar el esquema gubernamental de seguridad de la información en la institución, así como el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar los procesos internos y los servicios al ciudadano;
  - h) Administrar el soporte técnico y gestionar a través de las herramientas tecnológicas de atención al cliente para asegurar los servicios de TIC, así como promover el cambio y la renovación continua, la capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, de acuerdo a las políticas, análisis de requerimientos de implementación, salida a producción y prioridades emitidas por el Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI);
  - i) Elaborar, diseñar y mantener un catálogo de servicios estructurado y un marco para los acuerdos e indicadores de nivel de servicio y calidad a nivel interno y externo de los aplicativos, informes de gestión, rendición de cuentas, auditorías informáticas, proyectos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
  - j) Elaborar manuales e informes técnicos relacionados a los procedimientos, instructivos, indicadores de medición que permitan la implementación, uso, aplicación, optimización, control, evaluación y requerimientos de cambio de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos de la institución;
  - k) Elaborar los planes de mantenimiento de los servicios TIC, respaldos de información de los sistemas de TIC, infraestructura, seguridad informática; gestión de los sistemas de la información y gestión de la información de cumplimiento de normativa y del Plan de Gobierno Electrónico, así como custodiar la documentación técnica, código fuente e información relacionada al desarrollo informático;
  - l) Emitir lineamientos técnicos para la ejecución y el control de la gestión de los procesos desconcentrados en el ámbito de su competencia;
  - m) Observar y ejercer las atribuciones que competan a la unidad de conformidad a las disposiciones establecidas en la Ley de Comercio Electrónico, Firmas y Mensajes de Datos y su Reglamento General de aplicación;
  - n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades Tecnológicas que le sean asignadas por la autoridad competente;
  - o) Desarrollar soluciones de software informático de acuerdo a las necesidades institucionales que requieran las diferentes unidades;
  - p) Elaborar y poner a disposición los informes de gestión de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos, seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones e informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de proyectos y sistemas informáticos, servicios web,



consultorías y contratos requeridos por la institución; y difundir la política de las mejores prácticas del desarrollo, priorizando problemas y gestión de recursos necesarios para minimizar los riesgos de la ejecución de los sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados;

- q) Proporcionar y difundir la metodología de aseguramiento de la calidad de nuevos desarrollos, mejoras y requerimientos informáticos solicitados, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad de la información; y,
- r) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

### Gestiones Internas

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

### Productos y Servicios:

#### Gestión de Infraestructura y Base de Datos

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

#### Gestión de Aplicaciones y Desarrollo

1. Repositorios e inventarios de códigos fuente versionados, scripts de base de datos versionados, instaladores, archivos de configuración y parametrización, reportes de control de cambio en desarrollo (Requerimiento para el cambio - RPC) y versiones del desarrollo de los aplicativos y sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adaptados.
2. Servicios Web y documentación relacionada para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.

3. Coordinar el paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, proyectos informáticos y seguimiento y control de incidentes de las aplicaciones, sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
4. Informes de administración, transferencia de conocimiento y fiscalización de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y contratos requeridos por la institución.
5. Informes de seguimiento y control, así como también de las medidas de prevención de ataques informáticos a aplicaciones, servicios y sistemas informáticos.
6. Elaborar el Plan de Ejecución de Proyectos Informáticos.
7. Informe de factibilidad de implementación y/o actualización de tecnologías y modelos de arquitectura tecnológica que garanticen la continuidad de los procesos del Ministerio de Ambiente y Agua.
8. Elaborar periódicamente el Plan de Purgas de los sistemas tecnológicos.
9. Definir estándares, parámetros y métricas de calidad del software para los sistemas de información del Ministerio de Ambiente y Agua.

### Gestión de Soporte Técnico y mesa de ayuda

1. Inventario de sistemas en producción, bienes tecnológicos, mantenimiento de microinformática, equipos de computación, impresoras, atención de incidentes de hardware, respaldos y restauración de información de funcionarios y en conjunto con la Unidad de Infraestructura el aseguramiento del mantenimiento de redes y telecomunicaciones.
2. Actualización y validación del catálogo de servicios tecnológicos definidos por la Unidad de Diseño de servicios y Seguridad de la información.
3. Informes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales, así como de incidentes atribuidos a la arquitectura, gestión y mantenimiento de aplicaciones de sistemas y servicios tecnológicos.
4. Informes del estado de equipos para usuarios entrantes y cesantes en coordinación con la unidad de bienes de la institución.
5. Informes de incidentes, escalamiento y frecuencia de atribuidos al soporte de servicios de TI, así como del número de activos tecnológicos, planes de reposición de software y hardware en coordinación con la unidad de bienes de la institución.
6. Reportes de análisis estadísticos de los datos obtenidos en las encuestas sobre los servicios de TI.
7. Reportes de requerimientos emitidos por los usuarios, para proponer mejoras en la calidad del servicio de soporte.
8. Catálogo de procedimientos para la creación, sustitución, actualización y revocación de cuentas y perfiles de usuarios en las aplicaciones, sistemas y servicios informáticos, así como para la instalación, actualización, revocación del sistema de antivirus en los equipos de usuarios finales y sus reportes de infecciones en los equipos de usuarios finales.
9. Reportes de usuarios activos e inactivos registrados en el directorio de cuentas y perfiles de usuarios.
10. Directrices e instrumentos técnicos y protocolos para la asistencia y atención al usuario interno y externo.
11. Informe de seguimiento a los indicadores de asistencia y atención al usuario interno y externo.
12. Reportes estadísticos mensuales de la atención y asistencia de los servicios institucionales hacia el usuario interno y externo.



13. Reporte de capacitaciones impartidas a los usuarios finales y su socialización en caso de sistemas automatizados.
14. Reporte de Actas de Constitución de proyecto en conjunto con los usuarios Internos requirentes.
15. Reporte de Requerimiento Para Cambio – RPC para el levantamiento del proyecto en conjunto con el usuario requirente.

### **Gestión de Diseño de Servicios y Seguridad Informática**

1. Arquitectura tecnológica y Modelo de Gestión de TIC con características de escalabilidad y flexibilidad que permitan la reducción de tiempos de atención en las soluciones, procesos, y proyectos de TI.
2. Elaborar el catálogo de servicios TIC, desarrollo de soluciones tecnológicas propias, adquiridas y adaptadas, procesos y proyectos informáticos gestionados y administrados por la Dirección de TIC con sus respectivas actas de constitución del proyecto y RPC, así como los estándares de programación relacionados con el ciclo de vida de desarrollo o gestión de cambio de nuevas aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Coordinar los términos de referencia, especificaciones funcionales y técnicas para la contratación del desarrollo de sistemas informáticos, servicios web, consultorías y demás contrataciones requeridas por la coordinación en base a la normativa legal vigente para este fin.
4. Planes de acción y mejoras en la infraestructura, aplicaciones y soporte de los servicios tecnológicos, catálogos de problemas y soluciones para las diferentes aplicaciones.
5. Políticas de seguridad de la información y procedimientos para su aplicación.
6. Planes de capacidad, contingencias y prevención de impacto operativo a nivel de seguridad, por cambios, con base a las tablas de análisis de riesgos, equipamiento y servicios tecnológicos.
7. Acuerdos de servicio y estándares de calidad para el uso de aplicaciones y controles de acceso a los sistemas y servicios informáticos.
8. Acuerdos de confidencialidad de la información suscritos por la Dirección de TIC y por contratistas- contratantes, administradores y usuarios de los diferentes sistemas, servicios y soluciones de tecnologías de la información y comunicación.
9. Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria y sus reformas.
10. Informe mensual de ejecución del Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria.
11. Administrar tecnológicamente las plataformas Gubernamentales de Quipux, GPR, Esigef, Viajes al Exterior y otras de uso Gubernamental.

#### **1.3.1.1.4 Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio**

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

**Misión:**

Dirigir, diseñar y gestionar la implementación de un modelo de gestión de calidad basado en procesos y la transformación institucional, para la prestación de los servicios que brinda la

entidad a los usuarios internos y/o externos, en un entorno de innovación y mejora continua para garantizar su calidad y excelencia.

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

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Definir, gestionar y documentar la arquitectura institucional considerando u observando la mejora continua e innovación de procesos y servicios;
- b) Definir, administrar y gestionar el portafolio de servicios y el catálogo de procesos de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- c) Participar y coordinar en la generación y definición de las estrategias de mejora continua e innovación de los procesos y servicios de la entidad;
- d) Implementar las políticas, normativas, metodologías, herramientas y formatos para la gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, definidos por el organismo rector en la materia; así como buenas prácticas en caso de ausencia de un marco normativo;
- e) Definir y operar los mecanismos de medición de la capacidad de los procesos y subprocesos de la institución con enfoque a la prestación de servicios;
- f) Elaborar el informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal; así como el correspondiente informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios, en coordinación con los responsables de los procesos de la entidad;
- g) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de los servicios institucionales a nivel nacional tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
- h) Coordinar y gestionar la optimización, simplificación y levantamiento de los trámites administrativos;
- i) Verificar que la documentación de los procesos y servicios mejorados por la entidad se mantenga actualizada por parte de los responsables de los procesos, garantizando que se hayan definido los controles, lineamientos, políticas y procedimientos requeridos;
- j) Desarrollar actividades de análisis, asesoramiento y transferencia de conocimientos sobre la calidad, prestación de servicios, administración por procesos, optimización de trámites administrativos, en todos los niveles de la institución;
- k) Administrar el proceso de clima laboral y cultura organizacional, en todos los niveles de la institución;
- l) Proponer el plan de autoevaluación en el marco de PROEXE y Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia en coordinación con las áreas técnicas;
- m) Coordinar la elaboración del informe de resultados de la autoevaluación en el marco de PROEXE y Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia;
- n) Elaborar informes sobre los avances de la ejecución del Plan de Mejora de la Gestión Institucional;
- o) Desarrollar, planificar y supervisar la implementación de planes de acción estratégica, políticas, normas técnicas, metodologías y procesos para la gestión del cambio institucional, clima laboral, cultura organizacional y mejora de gestión pública institucional;
- p) Planificar, ejecutar, procesar y entregar los resultados de la medición de clima laboral de la institución;

- q) Proponer el plan de mejora del clima laboral y cultura organizacional en coordinación con las áreas técnicas;
- r) Establecer planes de acción sobre responsabilidad ambiental y social;
- s) Proveer de mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio institucional;
- t) Promover la interacción de la institución con los usuarios para el fomento de los procesos de contacto ciudadano;
- u) Realizar el monitoreo y control del proceso de solución de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones y toda interacción con el usuario en el marco de la oferta y demanda de los servicios que brinda la entidad; y,
- v) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### **Gestiones Internas:**

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

#### **Productos y Servicios:**

##### **Gestión de Procesos, Servicios y Calidad**

1. Mapa de Procesos, Cadena de Valor y Modelo de Gestión
2. Portafolio de servicios.
3. Catálogo de procesos.
4. Metodología para el desarrollo de Manual, procedimientos e instructivos por procesos.
5. Informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados.
6. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
7. Informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
8. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
9. Informe de la medición de la percepción ciudadana sobre los servicios institucionales.
10. Informe de asesoría sobre la calidad, prestación de servicios, administración por procesos, optimización de trámites administrativos.
11. Informes de cumplimiento de la gestión de procesos.
12. Informes de seguimiento a la atención de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones realizadas a los servicios institucionales por la ciudadanía.

##### **Gestión del Cambio y Cultura Organizacional**

1. Plan Estratégico de Mejora de Clima Laboral y Cultura Organizacional.
2. Informes de implementación de acciones de mejora del cambio y cultura organizacional.
3. Informe de resultados de medición del clima y cultura organizacional.
4. Herramientas y metodologías implementadas que contribuyan al mejoramiento del clima laboral y cultura organizacional.
5. Planes de acción de responsabilidad ambiental y social, así como de clima laboral y cultura organizacional;
6. Informes de planificación y ejecución del proceso de Medición de Clima Laboral.
7. Plan de autoevaluación en el marco del PROEXCE en coordinación con las áreas técnicas.



8. Informe de resultados de la autoevaluación en el marco de PROEXCE y Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia.
9. Informes sobre la aplicación de las acciones de mejora en el marco de modelo de calidad y excelencia.
10. Informe de asesoría en la mejora del clima laboral y cultura organizacional, responsabilidad ambiental, social, en la aplicación del PROEXCE y Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia.
11. Portafolio de piezas gráficas, audiovisuales, promocionales y editoriales para la implementación de planes de acción estratégicos para la mejora continua de clima laboral y cultura organizacional, buenas prácticas ambientales y sociales.

### 1.3.1.2 Gestión General de Asesoría Jurídica

**Unidad Responsable:** Coordinación General de Asesoría Jurídica

**Misión:**

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

**Responsable:** Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la entidad en el ámbito de las competencias institucionales;
- c) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones internas y externas;
- d) Conocer y resolver los recursos extraordinarios de revisión y nulidad que se interpongan respecto de las resoluciones de los órganos desconcentrados y cualesquier acto administrativo emanado por esta Cartera de Estado en calidad de delegado de la máxima autoridad;
- e) Conceder personalidad jurídica a las Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta Cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente en calidad de delegado de la máxima autoridad;
- f) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución;
- g) Supervisar en el ámbito jurídico los procesos de contratación pública para la adquisición de bienes y servicios;
- h) Revisar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional;
- i) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución;

- j) Aprobar y poner en conocimiento de la máxima autoridad los instructivos, lineamientos técnicos y/o procedimientos que instrumenten la gestión operativa de los procesos y servicios de su competencia;
- k) Ejercer las funciones de coactiva de acuerdo a la competencia otorgada por el Ministerio del Ambiente y Agua;
- l) Coordinar, asesorar y supervisar las acciones de coactiva a nivel Nacional;
- m) Dar seguimiento y evaluar las acciones de coactiva a nivel nacional;
- n) Proponer políticas, procedimientos e instructivos para la acción coactiva;
- o) Ejercer la facultad de dar seguimiento al correspondiente juez de coactiva, observando que previo al inicio de la acción coactiva, el sancionado o multado será notificado mediante la correspondiente acción de cobro emitido por la máxima autoridad quién, antes de remitir la respectiva orden de cobro al juzgado de coactiva, sentará razón de notificación de su incumplimiento;
- p) Designar al profesional de derecho que actuará como secretario para el proceso de coactiva;
- q) Coordinar la ejecución efectiva de la aplicación de recomendaciones insertas en informes de exámenes de Contraloría General del Estado, así como su seguimiento.
- r) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### 1.3.1.2.1 Gestión de Asesoría Jurídica

**Unidad Responsable:** Dirección de Asesoría Jurídica

**Misión:**

Asesorar en materia jurídica a las autoridades, servidoras/es públicos, unidades institucionales, entidades, organismos y ciudadanía en general, dentro del marco legal aplicable y demás áreas de derecho.

**Responsable:** Director/a de Asesoría Jurídica

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Asesorar a las autoridades, unidades administrativas de la institución, entidades, organismos y ciudadanía en general sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables;
- b) Participar en la elaboración y actualización de la normativa legal (proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos) que regula la gestión de la institución;
- c) Validar las propuestas de resoluciones, contratos (con excepción de aquellos contratos que son de exclusiva atribución de la Dirección de Talento Humano), convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales, a fin de ponerlos en consideración de la autoridad competente;
- d) Revisar las resoluciones que cumplan con los requisitos legales determinados en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, su Reglamento General y la normativa expedida por el Servicio Nacional de Contratación Pública ;
- e) Conocer y tramitar las solicitudes para el otorgamiento de personalidad jurídica y demás solicitudes respecto de las organizaciones sociales en el ámbito de competencia de esta Cartera de Estado;

- f) Realizar el seguimiento a las recomendaciones insertas en informes de exámenes de Contraloría General del Estado;
- g) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

**Productos y Servicios:**

1. Informes jurídicos que contengan los criterios para la aplicación de las normas del ordenamiento jurídico interno y externo por requerimiento institucional o de terceros.
2. Resoluciones y registros actualizados de actos administrativos y delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
3. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e Instituciones Públicas competentes.
4. Proyectos de leyes, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos, convenios y demás actos administrativos institucionales.
5. Informes para la aprobación de estatutos de organizaciones sociales para el otorgamiento de personería jurídica, dentro del ámbito de las competencias institucionales.
6. Revisión del cumplimiento de los requisitos legales de las fases: preparatoria, precontractual y contractual para la suscripción de los contratos conforme a los modelos emitidos por el Servicio Nacional de Contratación Pública; e,
7. Informe de seguimiento a recomendaciones de Contraloría General del Estado.

**1.3.1.2.2 Gestión de Patrocinio Judicial**

**Unidad Responsable:** Dirección de Patrocinio Judicial

**Misión:**

Ejercer el patrocinio de esta Cartera de Estado en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, procesos de carácter administrativo en los que se constituya como parte procesal o tercero interesado, así como intervenir en los medios alternativos de solución de conflictos, brindando una defensa legal oportuna y eficiente que permita la protección de los derechos e intereses institucionales; así como sustanciar de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Aplicable, los recursos administrativos interpuestos ante esta Institución.

**Responsable:** Director/a de Patrocinio Judicial

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Coordinar con las entidades competentes el patrocinio en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal, así como en los medios alternativos de solución de conflictos;
- b) Supervisar los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal; así como los de sus órganos desconcentrados;
- c) Patrocinar a esta Cartera de Estado en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, procesos de carácter administrativo, en los que se constituya como

parte procesal o tercero interesado; así como intervenir en las etapas preprocesales respectivas;

- d) Intervenir en los procesos derivados de los medios alternativos de solución de conflictos;
- e) Conocer, sustanciar y resolver los recursos administrativos de apelación interpuestos ante esta Cartera de Estado, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Aplicable; y, previo delegación de la Máxima Autoridad;
- f) Controlar y garantizar la implementación de los lineamientos y directrices emitidas por el Coordinador General de Asesoría Jurídica para la operatividad de esta Dirección;
- g) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de esta Dirección;
- h) Conocer el reporte de los procesos administrativos sustanciados por los órganos desconcentrados;
- i) Aperturar y mantener actualizados los expedientes de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal, de los procesos derivados de los medios alternativos de solución de conflictos; y, de los recursos administrativos de apelación interpuestos ante esta Cartera de Estado; y,
- j) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### **Gestiones Internas:**

- Gestión de Patrocinio Judicial
- Gestión de Recursos Administrativos

#### **Productos y Servicios:**

##### **Gestión de Patrocinio Judicial**

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

##### **Gestión de Recursos Administrativos**



1. Actos de simples de administración para conocer y sustanciar los recursos administrativos de apelación interpuestos ante esta Cartera de Estado;
2. Actos administrativos para resolver los recursos administrativos de apelación interpuestos ante esta Cartera de Estado;
3. Planes, programas y proyectos relacionados con las actividades y productos de esta Dirección;
4. Informe ejecutivo mensual del reporte de los procesos administrativos sustanciados por los órganos desconcentrados;
6. Expedientes actualizados de los recursos administrativos de apelación interpuestos ante esta Cartera de Estado

### 1.3.1.2.3 Gestión de Coactiva

**Unidad Responsable:** Dirección de Coactiva

**Misión:**

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

**Responsable:** Director/a de Coactivas

#### Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir y controlar la gestión de los profesionales de coactivas asignados;
- b) Asesorar y dirigir la gestión de sustentación de los procedimientos coactivos que se tramitan en el Ministerio del Ambiente y Agua;
- c) Ejercer el control de las actividades de los abogados externos contratados, a nivel nacional, para la recuperación de cartera del Ministerio del Ambiente y Agua;
- d) Controlar el inventario actualizado de juicios coactivos;
- e) Proponer los reglamentos, normas y reformas pertinentes para la gestión de coactiva;
- f) Gestionar los informes mensuales respecto del grado de avance de los juicios coactivos a nivel nacional, para conocimiento de la máxima autoridad;
- g) Planificar las estrategias para el cumplimiento de las metas anuales de Coactiva;
- h) Establecer las metas anuales de gestión coactiva a nivel nacional para el análisis respectivo;
- i) Controlar el cumplimiento de metas y presentar los resultados de gestión coactiva a nivel nacional;
- j) Cumplir con las metas de gestión coactiva aprobadas;
- k) Ejercer la gestión coactiva a nombre del Ministerio del Ambiente y Agua;
- l) Supervisar el aspecto administrativo, financiero y procesal de los órganos ejecutores de coactiva a nivel nacional incluyendo la contratación de Abogados Externos;



- m) Designar al Secretario - Abogado, Liquidador, Recaudador, Citador y Depositario Judicial, de entre los servidores que tengan nombramiento o contrato de servicios ocasionales, profesionales o cualquier otra modalidad contractual con el Ministerio del Ambiente y Agua, para el desarrollo del proceso coactivo, conforme al Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva a nivel nacional;
- n) Celebrar los contratos con secretarios abogados externos impulsores de coactiva a nivel nacional;
- o) Administrar y controlar los contratos con Secretarios Abogados Externos impulsores de Coactiva a nivel nacional;
- p) Registrar la gestión de Cobranza coactiva en la herramienta informática asignada para el efecto;
- q) Realizar la liquidación y recaudación de los valores correspondientes a cartera judicial a nivel nacional, que incluye los valores establecidos en el Reglamento para el Ejercicio de la Potestad de Ejecución Coactiva del Ministerio del Ambiente y Agua;
- r) Elaborar y ejecutar el Plan de Trabajo de la Dirección;
- s) Definir e implantar acciones de mejora en el ámbito de su competencia;
- t) Brindar asesoría jurídica y emitir los criterios formales en el ámbito de su competencia;
- u) Dictar medidas cautelares dentro de los procesos coactivos;
- v) Controlar el inventario actualizado de bienes embargados en los procedimientos coactivos institucionales;
- w) Autorizar y suscribir convenios de pago de las obligaciones pendientes que se encuentren en coactiva;
- x) Mantener el archivo actualizado de procedimientos coactivos; y,
- y) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión Legal de Coactiva
- Gestión de Títulos de Crédito

#### Gestión Legal de Coactiva

1. Informe consolidado del estado y avance de los procedimientos coactivos a nivel nacional.
2. Informes de gestión de los abogados externos.
3. Reportes de recuperación y acciones o acuerdos alcanzados (sustitución, dación en pago, plan de pagos, novación) de cobranza instauradas.
4. Contratos suscritos con abogados impulsores externos.
5. Proyecto de reglamentos, reformas y normas pertinentes para la gestión de coactiva.
6. Reporte de las providencias para la sustanciación de procedimientos coactivos.
7. Reporte de actos administrativos para sustanciación de procedimiento coactivos, así como las órdenes de embargo y otras necesarias para el cumplimiento del procedimiento coactivo.
8. Actas en procedimientos coactivos.
9. Informe de bienes embargados.
10. Informes de remates de bienes embargados.



11. Informe para el inicio del juicio de insolvencia.
12. Informe de procesos ilocalizables.
13. Inventario de juicios coactivos.

### **Gestión de Títulos de Crédito**

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

#### **1.3.1.3 Gestión de Auditoría Interna**

**Unidad Responsable:** Dirección de Auditoría Interna

##### **Misión:**

Asesorar en materia de control a las autoridades y servidores/ as públicos de la entidad y evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables que permitan el logro de los objetivos institucionales.

**Responsable:** Director/a de Auditoría Interna.

##### **Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad a través de auditorías y/o exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- b) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control internos para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- c) Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación;
- d) Predeterminar las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Contraloría General del Estado, la cual, realizará el control de calidad que corresponda;
- e) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores de la entidad, en el campo de su competencia, y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad a la que sirven;
- f) Desarrollar los planes anuales de auditoría y los informes semestrales de actividades y presentarlos a la Contraloría General del Estado de acuerdo con las políticas y normas emitidas por este organismo;

- g) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales y con dicha aprobación remitirlos a la máxima autoridad de la entidad;
- h) Cumplir las demás obligaciones señaladas en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento; y,
- i) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

**Productos y Servicios:**

1. Plan de auditorías de la institución.
2. Informes de auditoría y exámenes especiales.
3. Evaluaciones de Control Interno.
4. Informe de seguimiento de recomendaciones.
5. Informes de responsabilidad penal.
6. Criterios y pronunciamientos solicitados en el campo de su competencia verbal y/o escritos.
7. Informe de cumplimiento del plan anual de control.
8. Informes de actividades complementarias: controles vehiculares, controles internos, verificaciones preliminares y otros solicitados por la Contraloría General del Estado y la máxima autoridad.

**1.3.1.4 Gestión de Cooperación Internacional**

**Unidad Responsable:** Dirección de Cooperación Internacional

**Misión:**

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

**Responsable:** Director/a de Cooperación Internacional

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Identificar y coordinar con el despacho ministerial, los viceministerios, subsecretarías e instituciones adscritas las necesidades y prioridades nacionales ambientales, de agua y de cambio climático, en el ámbito del relacionamiento, gestión y cooperación internacional;
- b) Dirigir la elaboración de estrategias para canalizar recursos financieros y técnicos de la cooperación internacional en materia de ambiente, agua y cambio climático;
- c) Coordinar y gestionar con Cancillería los temas de asuntos internacionales, en el ámbito de ambiente, agua y cambio climático;
- d) Proponer y dirigir la elaboración de instrumentos internacionales bilaterales, interinstitucionales y multilaterales en el ámbito del ambiente, agua, cambio climático;

- e) Asesorar a la Máxima autoridad del Ministerio del Ambiente y Agua sobre la adhesión a los instrumentos y convenios internacionales en el ámbito del ambiente, agua, cambio climático;
- f) Asesorar a las autoridades del Ministerio del Ambiente y Agua en materia de relaciones internacionales, integración regional y cooperación internacional;
- g) Dirigir el reporte a los organismos internacionales sobre el estado de cumplimiento de los convenios y acuerdos internacionales;
- h) Actuar como Punto Focal en torno a: Movilización de Recursos provenientes de la cooperación internacional, Acuerdos Internacionales Multilaterales, Bilaterales, Regionales y otros sobre Medio Ambiente y Agua, además de todas aquellas delegadas por la Máxima Autoridad;
- i) Dirigir la participación del Ministerio del Ambiente y Agua, su máxima autoridad o sus delegados ante los organismos y agencias de cooperación internacional; así como en las representaciones del Ecuador en temas de Ambiente, Agua y Cambio Climático en el resto de países;
- j) Dirigir la formulación y suscripción de Acuerdos para programas y proyectos en materia ambiental, de agua y de cambio climático financiados por la cooperación internacional;
- k) Dirigir el seguimiento y evaluación de los instrumentos internacionales, en temas de Ambiente, Agua y Cambio Climático, que cuenten con el apoyo de la cooperación internacional;
- l) Coordinar la elaboración y aprobación del Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria de la Dirección; y,
- m) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### Gestiones Internas:

- Gestión de Cooperación Internacional
- Gestión de Relaciones Internacionales

#### Productos y Servicios:

##### Gestión de Cooperación Internacional

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

7. Portafolio de Convenios de proyectos financiados por la cooperación internacional.

### Gestión de Relaciones Internacionales

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

#### 1.3.1.5 Gestión de Comunicación Social

**Unidad Responsable:** Dirección de Comunicación Social

**Misión:**

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

**Responsable:** Director/a de Comunicación Social.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Proponer estrategias comunicacionales, publicitarias y de relaciones públicas en el corto, mediano y largo plazo para informar, posicionar y difundir las decisiones, directrices, acciones y actividades institucionales a nivel nacional e internacional;
- b) Elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos de comunicación, imagen institucional, redes sociales y relaciones públicas validados por la máxima autoridad y alineados a las políticas emitidas por las entidades gubernamentales rectoras en esta materia y realizar su evaluación;
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, producción, edición, difusión y distribución de material informativo y piezas comunicacionales para promover la gestión institucional, alineados a las políticas emitidas por las entidades rectoras;
- d) Realizar el monitoreo y análisis del posicionamiento de la gestión institucional, a través del reconocimiento social y de la opinión pública y proponer estrategias para su consolidación, en su ámbito de gestión de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;



- e) Asesorar a las y los servidores, funcionarios y autoridades de la entidad en temas referentes a la comunicación, imagen y gestión de relaciones públicas institucionales, en el contexto de la política establecida por el Gobierno Nacional y del marco legal vigente;
- f) Coordinar con la Unidad de Gestión del Cambio y Cultura Organizacional, la actualización de los canales de comunicación interna, cartelera institucional y señalética interna;
- g) Coordinar de forma permanente la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- h) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica, redes sociales y relaciones públicas;
- i) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;
- j) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables;
- k) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- l) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

### Productos y Servicios:

1. Informe de boletines de prensa y comunicados enviados a los medios de comunicación.
2. Matriz de confirmación de medios de comunicación a ruedas de prensa y eventos.
3. Ficha de contenido para la elaboración de artes de invitaciones y entrevistas.
4. Archivo de audios de entrevistas de autoridades del MAAE en medios de comunicación.
5. Cuestionarios y entrevistas entregados a medios de comunicación.
6. Invitaciones de eventos y ruedas de prensa a los medios de comunicación.
7. Bases de datos de medios de comunicación a nivel nacional.
8. Agenda de entrevistas de la Máxima Autoridad y Voceros con medios de comunicación.
9. Monitoreo de medios de comunicación.
10. Ficha de planificación y coordinación de entrevistas de la Máxima Autoridad y sus voceros con medios de comunicación.
11. Archivo de boletines de prensa, ayudas memorias y comunicados enviados a los medios de comunicación.
12. Informe de eventos internos y externos.
13. Informe mensual de eventos e hitos Ministerio del Ambiente y Agua para SEGCOM.
14. Informe de logística y ejecución de eventos institucionales.
15. Vídeos institucionales: campañas, fechas especiales, LOOP, GIFs.
16. Vídeo resumen de actividades ministeriales.
17. Fotografías de eventos institucionales y fotografías proyectos de campo.
18. Vídeos informativos y tiras de imágenes para medios de comunicación.
19. Archivo de material audiovisual para elaboración de productos institucionales.
20. Arte de entrevistas de las máximas autoridades.

21. Agenda de actividades de las máximas autoridades.
22. Invitaciones institucionales para eventos y medios de comunicación.
23. Banner web institucional publicado.
24. Presentaciones institucionales.
25. Piezas gráficas para campañas del Ministerio de Ambiente y Agua.
26. Diseños para comunicación interna.
27. Boletines de prensa nacional.
28. Documentos de la gestión ministerial y ayudas memoria.
29. Agenda de actividades de las autoridades del ministerio.
30. Guion de resumen semanal de noticias.
31. Boletines de prensa provinciales.
32. Discursos para las autoridades.
33. Guion para producción audiovisual.
34. Publicaciones en la página web institucional.
35. Publicación de matrices LOTAIP.
36. Batería de contenidos para redes sociales.
37. Plan estratégico de redes sociales.
38. Informe de imagen institucional e impacto de publicaciones en redes sociales.
39. Publicación en redes sociales de cobertura de eventos, entrevistas u otras actividades de la institución.
40. Archivo de productos de redes sociales.
41. Contenidos para la intranet del MAAE.
42. Videos institucionales para Infochannel.
43. Informe de noticias y comunicados del ministerio difundidas a través de mailing - Ministerio del Ambiente y Agua, MAAE en medios a nivel nacional.

## Nivel de Apoyo

### 1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera

**Unidad Responsable:** Coordinación General Administrativa Financiera

#### Misión:

Coordinar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución; así como controlar y mantener el sistema de gestión documental y archivo de la información oficial y de biblioteca y certificar la documentación solicitada por usuarios internos y/o externos, observando las normativas legales vigentes aplicables y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad.

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

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Garantizar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y servicios administrativos institucionales, mediante la definición de políticas y aprobación para la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- b) Coordinar, evaluar y asesorar sobre los procedimientos de contratación pública;
- c) Garantizar la integridad del personal y la seguridad de los bienes institucionales;

- d) Formular y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización, las resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales;
- e) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto;
- f) Coordinar con la unidad de Planificación y Gestión Estratégica, la supervisión y monitoreo a la ejecución del presupuesto institucional de conformidad con los planes, programas y proyectos establecidos;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Garantizar la razonabilidad, oportunidad y consistencia de la información generada en los procesos contables, presupuestarios y de tesorería de la institución;
- i) Monitorear y controlar la gestión del sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- j) Coordinar la ejecución de la planificación del talento humano en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- k) Proponer y supervisar el cumplimiento de políticas, reglamentos y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera, gestión documental y gestión administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- l) Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base las directrices establecidas;
- m) Coordinar y controlar la gestión de la/s unidad/es desconcentrada/s, en su ámbito de competencia según corresponda;
- n) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numerales 1, 2, 3 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- o) Administrar el presupuesto institucional conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión y normativa vigente;
- p) Coordinar la información expresa en la LOTAIP para alimentación de la página web; y,
- q) Supervisar y controlar la gestión documental y de archivo institucional;
- r) Coordinar y aprobar el Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria de las Unidades Administrativas a su cargo; y,
- s) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

### 1.3.2.1.1 Gestión Financiera

**Unidad Responsable:** Dirección Financiera

**Misión:**

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

**Responsable:** Director/a Financiero/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería;
- c) Dirigir los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Dirigir la elaboración de informes de ingresos y gastos previstos en el presupuesto;
- e) Realizar de manera coordinada con la unidad de Planificación la programación, formulación, aprobación, ejecución (modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras), seguimiento y evaluación y liquidación del presupuesto institucional, de conformidad con los programas y proyectos establecidos y las disposiciones emitidas por el Ministerio de Finanzas;
- f) Ejecutar oportunamente los procesos para la solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución;
- g) Supervisar a través del control previo todos los pedidos de pago antes de su ejecución;
- h) Generar y supervisar el proceso para la administración de activos públicos institucionales en coordinación con la Unidad Administrativa Institucional;
- i) Administrar y delegar la custodia de la documentación del proceso financiero, registro, renovación y ejecución, de ser el caso, de valores y documentos de garantía;
- j) Revisar y analizar la información financiera (saldos de las cuentas, informes y conciliaciones contables);
- k) Gestionar las declaraciones impositivas;
- l) Gestionar la conciliación bancaria;
- m) Ordenar pagos; y,
- n) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### **Gestiones Internas:**

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

#### **Productos y Servicios:**

1. Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria y sus reformas.
2. Informe mensual de ejecución del Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria.

#### **Gestión de Presupuesto**

1. Control previo a solicitud de pagos.
2. Proforma presupuestaria institucional (Formulación).
3. Informe de programación y reprogramación presupuestaria cuatrimestral.
4. Programación financiera de la ejecución presupuestaria anual.
5. Programaciones y reprogramaciones financieras.
6. Certificaciones Presupuestarias.
7. Registro de Comprobantes únicos de registro presupuestario (CUR).
8. Informe de cédulas presupuestarias" y/o "Cédulas Presupuestarias.

9. Comprobante de reformas presupuestarias.
10. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
11. Informe de clausura y liquidación presupuestaria.

### **Gestión de Contabilidad**

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

### **Gestión de Tesorería**

1. Control previo a solicitud de pagos.
2. Registro de ingresos.
3. Formulario de declaración de impuestos y anexos transaccionales.
4. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
5. Informes de recaudación.
6. Informe de programación de caja.
7. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
8. Comprobantes de retención de impuestos.
9. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social.
10. Registro de apertura, mantenimiento y cierre de cuentas monetarias.
11. Comprobante de pago de obligaciones

#### **1.3.2.1.2 Gestión Administrativa**

**Unidad Responsable:** Dirección Administrativa

**Misión:**

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

**Responsable:** Director/a Administrativo/a

**Atribuciones y Responsabilidades:**



- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes, en el ámbito de su gestión;
- b) Gestionar la disponibilidad de los bienes muebles e inmuebles, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
- c) Administrar las pólizas de seguros generales;
- d) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- e) Garantizar la seguridad de las y los servidores públicos y bienes institucionales a través de la gestión de la contratación de seguridad y vigilancia y pólizas de seguro;
- f) Elaborar y ejecutar el plan del servicio de transporte y movilización de la institución;
- g) Proponer resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales, para aprobación de la Coordinación General Administrativa Financiera;
- h) Observar y ejercer las atribuciones y obligaciones específicas determinadas en los artículos 76 y 77, numeral 2 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- i) Administrar el portal electrónico de contratación pública, de acuerdo a la normativa legal vigente;
- j) Preparar, publicar, reformar e informar el plan anual de contratación de acuerdo a la PEAPP institucional de planta central;
- k) Proponer y ejecutar el plan anual de compras institucional para planta central conforme la normativa legal vigente;
- l) Registrar y administrar en el portal electrónico de compras públicas los procesos de contratación desde su publicación hasta su finalización;
- m) Administrar técnicamente la documentación, archivo e información de la gestión de la Institución de conformidad a las disposiciones reglamentarias;
- n) Planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades de aplicación de las políticas, normas y procedimientos para la gestión documental y archivo;
- o) Promover reformas o aplicaciones tendientes a modernizar los y procedimientos de documentación y archivo de la institución;
- p) Administrar, coordinar y custodiar el Archivo Central Institucional;
- q) Emitir copias certificadas de los documentos que reposan en los archivos de la institución; con excepción de aquellos que hayan sido declarados como reservados;
- r) Otorgar el préstamo de expedientes del archivo pasivo al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos, y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;
- s) Coordinar con las unidades de la Institución el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- t) Coordinar y autorizar las transferencias primarias de los Archivos de Gestión al Archivo Central y las transferencias secundarias del Archivo Central al Archivo Intermedio del ente competente;
- u) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada y validada por el ente rector de acuerdo a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental; y normativa vigente;
- v) Velar por la seguridad y conservación de la información documental del Archivo Central;
- w) Coordinar y supervisar la digitalización de archivos documentales custodiados;
- x) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- y) Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que ingresa y egresa de la Institución, así como llevar a conocimiento de las autoridades ministeriales, en forma prioritaria y oportuna los asuntos urgentes y reservados;

- z) Diseñar, implantar y desarrollar sistemas de información para el mejoramiento continuo para atención al cliente;
- aa) Realizar seguimiento de tiempos en todos los trámites de los usuarios de la Institución;
- bb) Dirigir los servicios de documentación y archivo, así como los de biblioteca, conservación de documentación, y de correspondencia utilizados por la Institución;
- cc) Elaborar y supervisar la gestión de planes, programas y proyectos de las unidades a nivel central y desconcentrado, en el ámbito de su competencia, conforme a los lineamientos emitidos por las instancias correspondientes; y,
- dd) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la Autoridad Competente.

#### **Gestiones Internas:**

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

#### **Gestión de Servicios Institucionales**

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

#### **Gestión de Control de Bienes y Existencias**

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

### **Gestión de Adquisiciones**

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

### **Gestión Documental y Archivo**

1. Sistema de documentación y archivo actualizado;
2. Propuesta de políticas y directrices de gestión documental;
3. Informes de administración del Sistema de Documentación y Archivo;
4. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales;

5. Informe de registro préstamos de documentos al personal autorizado de la Institución;
  6. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución;
  7. Informe de archivo digital institucional
  8. Informes de seguimiento, monitoreo y control de los documentos;
  9. Informes de recepción y salvaguarda de las documentación interna y externa;
  10. Informes de recepción y despacho de documentación interna y externa.
  11. Registro de ingresos y egreso de correspondiente;
  12. Informe de atención al usuario personal, y vía telefónica (Central telefónica) ;
  13. Informe de administración de la información bibliográfica que reposa en la Biblioteca institucional.
  14. Informes de solicitud y control de reposición de suministros, materiales y equipos para la unidad administrativa asignada.
  15. Inventario de consumos de suministros y materiales de la unidad administrativa asignada.
- Consolidar la información expresa en la LOTAIP para alimentación de la página web.

### 1.3.2.1.3 Gestión de Administración del Talento Humano

**Unidad Responsable:** Dirección de Administración del Talento Humano

**Misión:**

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

**Responsable:** Director/a de Administración del Talento Humano

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público y la normativa vigente inherente al ámbito de su competencia;
- b) Ejecutar las políticas y normas de aplicación del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- c) Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional (planificación del talento humano, evaluación del desempeño, formación y capacitación y clasificación de puestos del servicio público), talento humano (selección de personal), remuneraciones e ingresos complementarios, salud ocupacional, bajo los lineamientos, políticas, regulaciones, normas e instrumentos que se establezcan para el efecto desde Planta Central;
- d) Emitir directrices y lineamientos, respecto a la Administración del Talento Humano a nivel nacional ;
- e) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales institucionales y demás instrumentos de gestión del Talento Humano en concordancia con la normativa vigente y tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- f) Elaborar los reglamentos internos de la administración del talento humano en concordancia con la normativa legal vigente;

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

#### Gestiones Internas:

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

#### Productos y Servicios:

##### Gestión de Desarrollo Organizacional

1. Estatuto Orgánico institucional e informe Técnico y sus reformas aprobadas.



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

### **Gestión de la Administración del Talento Humano y Régimen Disciplinario**

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

### **Gestión de Remuneraciones y Nómina**

1. Distributivo de remuneraciones mensuales unificadas actualizada.
2. Liquidación de haberes para servidores cesantes.
3. Informe consolidado para pago de horas extras.
4. Reformas al Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas en el sistema de Finanzas Públicas.
5. Nóminas de pago (remuneraciones unificadas, fondos de reserva, decimos, honorarios, entre otros).
6. Avisos de entrada y salida del IESS.
7. Reporte de Liquidación de servidores cesantes.
8. Informe mensual de novedades IESS vs Nomina.
9. Planillas de fondos de reserva, decimos, préstamos quirografarios y otros.
10. Solicitudes de pago (Nomina, fondos de reserva, BIESS, rol, entre otros).



11. Informe de seguimiento al plan anual de programación presupuestaria de la dirección de talento humano.
12. Informe para reformas al plan anual de programación presupuestaria de la dirección de talento humano.
13. Solicitudes de certificación presupuestarias.
14. Base nacional actualizada (personal activo, temporalmente inactivo, inventario de partidas, etc).

### **Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional**

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

#### **Nivel Desconcentrado:**

##### **1.4.1 Gestión Zonal**

**Unidad Responsable:** Dirección Zonal

#### **Misión:**

Garantizar la gestión integral e integrada de los recursos ambientales e hídricos en la Dirección Zonal a través de la planificación, organización, ejecución desconcentrada de políticas, objetivos, normas e instrumentos técnicos establecidos nacionalmente para gestionar los productos y servicios desconcentrados así como el administrar, gestionar, implementar las políticas ambientales e hídricas establecidas, en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

**Responsable:** Director Zonal

#### **Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Implementar las políticas, normas y estrategias en el ámbito ambiental y del recurso hídrico en el ámbito zonal;

- b) Elaborar e implementar planes, programas o proyectos en ámbito ambiental y del recurso hídrico el ámbito zonal;
- c) Otorgar, modificar, suspender, revocar, actualizar o extinguir las autorizaciones administrativas ambientales, en el ámbito de su competencia el ámbito zonal;
- d) Efectuar las recaudaciones por las tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios el ámbito zonal;
- e) Aprobar los Procesos de Participación Ciudadana en el marco de la Regularización Ambiental, en el ámbito de su competencia el ámbito zonal;
- f) Emitir aprobación final, pronunciamiento favorable o su equivalente a los Estudios de Impacto Ambiental, Estudios Complementarios, Actualizaciones de Plan de Manejo Ambiental y demás instrumentos de Regularización Ambiental establecidos en la normativa, en el ámbito de su competencia el ámbito zonal;
- g) Emitir pronunciamiento de aprobación o aceptación a los instrumentos de control y seguimiento ambiental, establecidos en la normativa, en el ámbito de su competencia el ámbito zonal;
- h) Ejercer la potestad sancionatoria en el ámbito de su competencia, así como conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan respecto de las resoluciones de los organismos descentralizados en el ámbito zonal;
- i) Controlar las autorizaciones administrativas ambientales que han sido emitidas en su jurisdicción en el ámbito zonal;
- j) Realizar el control y seguimiento a todas las actividades ejecutadas o que se encuentren en ejecución de los operadores, que generen o puedan generar riesgos, impactos o daños ambientales, tengan o no la correspondiente autorización administrativa ambiental, emitida por su jurisdicción en el ámbito zonal;
- k) Controlar el cumplimiento de las medidas de reparación implementadas a daños ambientales identificados en su jurisdicción en el ámbito zonal;
- l) Promover la formalización, asociación, fortalecimiento y capacitación de los recicladores en su jurisdicción en el ámbito zonal;
- m) Remitir y suscribir pronunciamientos de aprobación, observación o negación sobre sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable en el ámbito zonal;
- n) Receptar y dar atención a todo tipo de trámite, requerimientos y denuncias que se encuentren en su jurisdicción en el ámbito zonal;
- o) Suscribir y remitir informes técnicos a planta central para la emisión de certificados de los cursos obligatorios de conductores de vehículos (terrestre) que transportan materiales peligrosos impartidos en las oficinas técnicas que pertenecen a su coordinación zonal en el ámbito zonal;
- p) Impartir capacitaciones relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos en su jurisdicción en el ámbito zonal;
- q) Elaborar e implementar el Plan Zonal de Manejo Integral del Fuego en el ámbito zonal;
- r) Emitir la factibilidad técnica y realizar el seguimiento de los convenios de restauración forestal en el ámbito zonal;

- s) Realizar el seguimiento a la implementación de acuerdos nacionales e internacionales relacionados al manejo, evaluación y control del Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito zonal;
- t) Realizar el seguimiento al ordenamiento territorial en el ámbito ambiental en el ámbito zonal;
- u) Realizar el seguimiento a los conflictos que se presenten en la legalización de las tierras en las áreas de Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito zonal;
- v) Emitir la adjudicación de tierras de dominio público y privado dentro del Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito zonal;
- w) Elaborar y ejecutar las campañas de prevención de incendios forestales en el ámbito zonal;
- x) Realizar la entrega en comodato de tierras de dominio público que se encuentren dentro de los Bosques y Vegetación Protectores en el ámbito zonal;
- y) Aprobar los planes de manejo de adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito zonal;
- z) Emitir sanciones administrativas en primera instancia por la pérdida de servicios ambientales o infracciones cometidas en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito zonal;
- aa) Implementar, socializar y dar seguimiento a los planes, programas y proyectos para el monitoreo del Patrimonio Forestal Nacional y la prevención y control de incendios forestales en el ámbito zonal;
- bb) Realizar control y seguimiento a la legalización de las tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria del Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito zonal;
- cc) Emitir pronunciamientos de viabilidad ambiental y de desbroce para la ejecución de proyectos de regularización ambiental en el ámbito zonal;
- dd) Realizar el monitoreo de las áreas bajo conservación, restauración y manejo del Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito zonal;
- ee) Gestionar los mecanismos de conservación ex situ e in situ de la biodiversidad en su jurisdicción en el ámbito zonal;
- ff) Facilitar la implementación de planes, programas y proyectos para la conservación, fomento, protección, investigación, manejo, industrialización y comercialización de áreas naturales y vida silvestre in situ y ex situ en el ámbito zonal;
- gg) Gestionar la implementación de sistemas de trazabilidad de las especies de la vida silvestre en los medios de conservación y manejo ex situ en el ámbito de su jurisdicción en el ámbito zonal;
- hh) Realizar acciones para investigar y resolver las quejas y denuncias en el ámbito de la biodiversidad en su jurisdicción en el ámbito zonal;
- ii) Monitorear los sitios críticos o estratégicos de importancia biológica para la conservación de especies de vida silvestre y sus ecosistemas en su territorio en el ámbito zonal;
- jj) Gestionar las actividades relacionadas con el uso, manejo, procesamiento y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y sus componentes en su jurisdicción en el ámbito zonal;
- kk) Ejercer la potestad sancionatoria y la jurisdicción coactiva, así como conocer y resolver los recursos administrativos que se interpongan respecto de las resoluciones de los

- órganos desconcentrados en el ámbito de la biodiversidad en su jurisdicción en el ámbito zonal;
- ll) Entregar información de la implementación del Sistema Nacional de Bioseguridad en su jurisdicción en el ámbito zonal;
  - mm) Controlar las actividades in situ y ex situ de la biodiversidad considerada un recurso estratégico del Estado en su jurisdicción en el ámbito zonal;
  - nn) Gestionar la ejecución de los convenios, convenciones, programas y tratados internacionales, regionales, binacionales vinculados con la gestión de la biodiversidad en su jurisdicción en el ámbito zonal;
  - oo) Elaborar estudios técnicos de obras hidráulicas de interés jurisdiccional en el ámbito zonal;
  - pp) Ejecutar estudios, investigaciones, construcción de obras hidráulicas para el cumplimiento de sus funciones en el ámbito zonal;
  - qq) Dirigir la elaboración de estudios e investigaciones para afrontar las emergencias vinculadas a inundaciones, sequías u otros problemas naturales antrópicos que estén vinculados con el uso, protección y/o aprovechamiento de los recursos hídricos de su jurisdicción y ponerlo a consideración del Director Zonal;
  - rr) Controlar la aplicación de las políticas de protección de las cuencas hidrográficas de su jurisdicción para preservar los acuíferos y la buena calidad del agua en sus fuentes en el ámbito zonal;
  - ss) Dirigir la elaboración de los términos de referencia para la contratación de estudios, prestación de servicios, adquisición de bienes y realización de otros trabajos técnicos necesarios en la jurisdicción;
  - tt) Implementar el Plan de Dragado en su jurisdicción;
  - uu) Otorgar y registrar las autorizaciones de uso y/o aprovechamiento de los cuerpos de agua en función de su cantidad y de la planificación sustentable del uso de reservas de agua superficiales y subterráneas en el ámbito zonal;
  - vv) Otorgar las autorizaciones de construcción de obras hidráulicas, de servidumbres y de uso de aguas superficiales y subterráneas, para consumo humano de Agua Potable para los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales , Juntas de Agua Potable y Saneamiento; riego y drenaje para los Gobiernos Autónomos Descentralizados provinciales, Juntas de Riego y Drenaje; riego productivo, abrevadero mayor a 15 litros/segundo, acuacultura, turismo, termal, generación de hidroelectricidad, envasado de agua, minería, hidrocarburífera, industrial, y demás actividades productivas en el ámbito zonal;
  - ww) Otorgar las autorizaciones de redistribución y reasignación de agua para usos y aprovechamientos de agua en el ámbito zonal;
  - xx) Emitir la Resolución para identificación y determinación de acaparamiento de agua en el ámbito zonal;
  - yy) Emitir la Resolución para otorgar la licencia para exploración y afloración de aguas subterráneas en el ámbito zonal;
  - zz) Otorgar la transferencia, renovación, modificación, revisión, reversión, suspensión y cancelación de la autorización de uso y/o aprovechamiento de agua superficial y subterránea en el ámbito zonal;



- aaa) Realizar el seguimiento a los modelos de gestión y/o al manejo integrado de las zonas de protección hídrica, zonas de restricción, servidumbres de uso público y/o garantías preventivas del recurso hídrico en el ámbito zonal;
- bbb) Definir los usos y aprovechamientos de los cuerpos de agua en función de su calidad en el ámbito zonal;
- ccc) Identificar y delimitar formas de protección hídrica y/o garantías preventivas del recurso hídrico en el ámbito zonal;
- ddd) Registrar las autorizaciones para uso y/o aprovechamiento del agua, emitidas considerando las certificaciones de calidad del recurso hídrico, de acuerdo a su jurisdicción y aplicación en el ámbito zonal;
- eee) Determinar el caudal ecológico de acuerdo con las condiciones y las características de los cuerpos de agua, que serán considerados dentro de la planificación hídrica nacional, de acuerdo a su jurisdicción;
- fff) Articular en su jurisdicción los modelos de gestión y/o manejo integrado de los mecanismos de conservación, protección y/o garantías preventivas del recurso hídrico para mejorar, proteger y conservar las aguas superficiales y subterráneas, en el ámbito zonal;
- ggg) Emitir las resoluciones administrativas relacionadas a la no afectación al recurso hídrico por actividades productivas, en el ámbito zonal;
- hhh) Resolver las infracciones muy graves en temas de afectación a los recursos hídricos, en el ámbito zonal;
- iii) Gestionar los acuerdos y/o compromisos binacionales en el ámbito de la calidad del recurso hídrico en cuencas transfronterizas, en su jurisdicción;
- jjj) Ejecutar acuerdos y/o convenios interinstitucionales orientados a la gestión integral de la calidad de los recursos hídricos, protección, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas en el ámbito de su jurisdicción;
- kkk) Identificar, promover y fortalecer la participación en la gestión del agua en las organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios, en el ámbito zonal;
- III) Motivar entre los miembros del Consejo de Cuenca con ámbito de Demarcación Hidrográfica la elección de representantes para la conformación y renovación del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua, en el ámbito zonal;
- mmm) Impulsar, promover y realizar la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Demarcación Hidrográfica, en el ámbito zonal;
- nnn) Implementar los mecanismos para la ejecución de consultas previas, libres e informadas en asuntos relevantes relacionadas con la gestión integrada de los recursos hídricos; a través de los Consejos de Cuenca Hidrográfica a las organizaciones de los usuarios, en el ámbito zonal;
- ooo) Identificar los conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías, saberes ancestrales, prácticas consuetudinarias sobre el agua de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades, y protegerlos, en el ámbito zonal;
- ppp) Promover alianzas público comunitarias para la eficiente prestación de los servicios, en su ámbito territorial;

- qqq) Recopilar información sobre los aspectos técnicos, sociales y económicos tarifarios de los prestadores de servicio de agua potable y saneamiento, riego y drenaje, uso y aprovechamiento productivo en su ámbito territorial;
- rrr) Implementar los instrumentos técnicos y protocolos administrativos para la derivación y gestión de conflictos vinculados a la gestión del recurso hídrico a través de centros administrativos especializados, en su ámbito territorial;
- sss) Implementar el plan de gestión de riesgos para la infraestructura de riego y drenaje, agua potable y saneamiento, en el ámbito zonal;
- ttt) Articular con los diferentes actores la gestión de los sistemas de riego que involucran varias provincias y el componente de riego de los Multipropósitos, en el ámbito zonal;
- uuu) Articular la elaboración de los planes provinciales de riego y drenaje, que respondan a la planificación nacional, con los gobiernos autónomos descentralizados provinciales, en el ámbito zonal;
- vvv) Evaluar los estudios técnicos que garanticen la eficiencia en el uso y manejo, para determinar la existencia o no de acaparamiento de agua para riego, en el ámbito zonal;
- www) Emitir viabilidad técnica para la ejecución de los proyectos de agua potable, saneamiento, y riego y drenaje, en el ámbito zonal;
- xxx) Emitir informe técnico para los recursos de apelación y otros, respecto de las resoluciones emitidas por la Agencia de Regulación y Control del Agua, en el ámbito de riego y drenaje, en el ámbito zonal;
- yyy) Implementar los mecanismos de coordinación y complementariedad con los Gobiernos Autónomos Descentralizados en lo referente a la prestación de servicios públicos de riego y drenaje, agua potable, alcantarillado, saneamiento, depuración de aguas residuales y otros que establezca la ley, en el ámbito zonal;
- zzz) Evaluar la protección de las fuentes de abastecimiento de agua del sistema de riego evitando su contaminación, en el ámbito zonal;
- aaaa) Otorgar personería jurídica a las juntas administradoras de agua potable y saneamiento y, de riego y drenaje, en el ámbito zonal;
- bbbb) Elaboración de informes para la consecución de Acuerdos, Convenios, y otros instrumentos técnicos de coordinación o complementariedad referentes a la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento con los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipal, en el ámbito zonal;
- cccc) Resolver conflictos presentados por las juntas administradoras de agua potable o de riego y drenaje conforme su solicitud, en el ámbito zonal;
- dddd) Realizar el seguimiento a los proyectos de riego y drenaje ejecutados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, en el ámbito zonal;
- eeee) Controlar las actividades financieras en coordinación con las políticas institucionales, en el ámbito zonal;
- ffff) Verificar la programación, formulación, ejecución, evaluación y cierre contable del presupuesto de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito zonal;
- gggg) Verificar las actas de entrega recepción de los bienes de la demarcación hidrográfica, en el ámbito zonal;

- hhhh) Verificar la asignación presupuestaria para la Unidad Desconcentrada, en el ámbito zonal;
- iiii) Sistematizar el proceso de documentación y archivo de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito zonal;
- jjjj) Realizar inventarios sobre los bienes muebles e inmuebles de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito zonal.
- kkkk) Administrar los servicios tecnológicos, en el ámbito zonal;
- llll) Mantener actualizado el parque informático, en el ámbito zonal;
- mmmm) Realizar seguimiento a los procesos de primera instancia, en el ámbito zonal;
- nnnn) Ejecutar el Plan de Comunicación Institucional aprobado conforme las directrices de la Dirección de Comunicación Social, en el ámbito zonal;
- oooo) Verificar los documentos contractuales de las demarcaciones, en el ámbito zonal;
- pppp) Coordinar la implementación del Plan Estratégico en la Unidad Desconcentrada, en el ámbito zonal;
- qqqq) Coordinar la elaboración y consolidación del Plan Anual de Compras (PAC), en el ámbito zonal, Plan Operativo Anual (POA), y Plan Anual de Inversiones (PAI) de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito zonal;
- rrrr) Asesorar a la autoridad zonal y oficinas técnicas en la jurisdicción de la zonal sobre la correcta aplicación e interpretación de normas legales, en temas relacionados con la misión institucional y en las áreas de derecho aplicables, en el ámbito zonal;
- ssss) Coordinar y gestionar con las entidades competentes la defensa jurídica de la Dirección Zonal en el ámbito de las competencias institucionales, en el ámbito zonal;
- tttt) Coordinar y gestionar los procesos jurídicos en el ámbito de las gestiones Internas, en el ámbito zonal;
- uuuu) Proponer y participar en la elaboración y actualización de la normativa legal que regula la gestión de la institución, en el ámbito zonal;
- vvvv) Emitir criterios de carácter jurídico sobre la gestión legal que regula la administración institucional, en el ámbito zonal;
- wwww) Validar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la autoridad institucional, en el ámbito zonal;
- xxxx) Monitorear la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en materia de transparencia de la gestión que le corresponda a la institución, en el ámbito zonal; y,
- yyyy) Ejercer las demás funciones y atribuciones establecidas que le sean asignadas por la autoridad competente.

### Gestiones Internas

- Gestión de Apoyo y Asesoría
- Gestión Bosque y Vida Silvestre
- Gestión de Calidad Ambiental
- Gestión de Recursos Hídricos
- Gestión de Riego y Drenaje



- Gestión de Agua Potable y Saneamiento

## Productos y Servicios

### Gestión de Apoyo y Asesoría Zonal

- **Administrativo**

1. Programación Anual de la Política Pública (PAPP) de la unidad;
2. Programación indicativa anual de la Unidad Desconcentrada;
3. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados de la Unidad Desconcentrada;
4. Informe de constatación física de bienes de larga duración de la Unidad Desconcentrada;
5. Reporte de inventario del parque automotor de la Unidad Desconcentrada;
6. Informe de ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos;
7. Informe de administración del mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles;
8. Plan Anual de Compras PAC de la Unidad Desconcentrada;
9. Informe del Procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros;
10. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales y demás bienes sujetos a control administrativo;
11. Informe del seguimiento y cumplimiento de la Programación Anual de la Política Pública –PAPP;
12. Informe de ejecución del plan anual de contrataciones;
13. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles;
14. Informe de pagos de servicios básicos;
15. Actas entrega recepción; y,
16. Informes de gestión documental.

- **Talento Humano**

1. Informes de gestión del talento humano;
2. Acciones de movimientos de Personal e informes técnicos, en el ámbito de sus competencias;
3. Expedientes actualizados del talento humano (digital y físico);
4. Control de declaraciones juramentadas conforme normativa legal con validación de plataforma de la Contraloría General del Estado;
5. Informe técnico para aprobación de ingresos por contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría; y demás formas legalmente determinadas en la normativa legal vigente previa la aprobación de la Dirección de Administración del Talento Humano para el ingreso;
6. Plan anual de vacaciones de talento humano conforme la normativa legal vigente dentro de los plazos establecidos;
7. Reporte mensual de registro y control de personal
8. Reporte mensual de registro y control de movimientos de personal;
9. Contratos de personal, conforme la normativa legal vigente
10. Acciones solicitadas por la Dirección de Administración del Talento Humano dentro de los plazos que esta establezca;

17. Planificación de Talento Humano anual conforme la normativa legal vigente y lo solicitado por la Dirección de Administración del Talento humano dentro de los plazos que esta establezca;
18. Plan de capacitación, ejecución en cumplimiento al plan nacional;
19. Informe de ejecución mensual del plan de capacitación;
20. Informe de ejecución del plan de capacitación;
21. Informe de ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los servidores;
22. Informe de estado de SIITH de la Unidad Desconcentrada;
23. Informe mensual de inducción;
24. Informe de planificación y ejecución de Concursos de méritos y oposición en Unidad Desconcentrada;
25. Informe de ejecución del plan de bienestar social y salud ocupacional;
26. Reporte mensual de accidentes laborales;
27. Matriz de Riesgos Laborales;
28. Plan de Emergencia y Contingencia Institucional actualizado;
29. Reporte de ejecución de plan de medicina preventiva;
30. Reporte de levantamiento de información de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Bienestar Social conforme a la normativa legal vigente;
31. Informe de seguimiento a las actividades y directrices de Seguridad Industrial, Salud Ocupacional y Bienestar Social;
32. Matriz de personas en condiciones de vulnerabilidad y atención prioritaria actualizada;
33. Reporte de registro de actualización de los documentos de sustento que amparen la condición de vulnerabilidad de servidores /as, trabajadores /as;
34. Informe mensual de la administración del IESS del personal;
35. Reporte mensual de novedades y habilitantes para el pago de Nómina mensual conforme estatuto y normativa legal vigentes;
36. Matriz de cruce con planilla IESS (producto final) para la Nómina mensual del personal que percibe el beneficio de fondos de reserva;
37. Matriz de cálculo para el pago de décima tercera y décima cuarta remuneración mensualizadas con la validación de las respectivas solicitudes del personal.
38. Matriz de cálculo de décima tercera y décima cuarta remuneración anual con la respectiva validación.
39. Matriz validada (con asistencias y verificación de hoja de ruta) para el pago de Nómina de horas suplementarias y extraordinarias
40. Matriz del personal a percibir la liquidación de haberes con la respectiva validación y cálculo para el pago de la Nómina a ex servidoras y ex servidores;
41. Matriz mensual de cálculo de beneficios de trabajadoras y trabajadores de acuerdo al Código de Trabajo.
42. Informes para el pago mensual de facturas de servicios profesionales de la Unidad Desconcentrada

- **Financiero**

1. Informe de situación presupuestaria y contable de la Unidad Desconcentrada;
2. Control previo al devengado de la Unidad Desconcentrada;
3. Registro de devengado;
4. Registros Contables;
5. Informes de anticipos de fondos de la Unidad Desconcentrada;
6. Informes de arqueo de caja chica de la Unidad Desconcentrada;
7. Conciliación bancaria de la Unidad Desconcentrada Unidad Desconcentrada;



8. Informe de ingresos de autogestión de la Unidad Desconcentrada;
9. Retenciones y declaraciones al SRI;
10. Flujo de caja;
11. Pagos;
12. Reporte de la custodia y renovaciones de Pólizas y/o Garantías;
13. Informe de Pólizas y/o Garantías.
14. Solicitud de Facturación Electrónica:
15. Proformas presupuestarias;
16. Reformas presupuestarias;
17. Informes y Resoluciones de Reformas Presupuestarias
18. Resoluciones de Reprogramaciones Financieras;
19. Certificaciones Presupuestarias;
20. Compromisos Presupuestarios;
21. Informe de ejecución presupuestaria;
22. Informes financieros.

- **Planificación e Inversión**

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

- **Tecnologías de la Información y Comunicación**

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

- **Comunicación**

1. Boletines de prensa, comunicados, artículos especiales;

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

- **Asesoría Jurídica**

1. Escritos judiciales referente a Patrocinio judicial, Constitucional y Extra Judicial de la Dirección Zonal;
2. Informe jurídico y/o criterio jurídico en materia de derecho público relacionado con la gestión de la Dirección Zonal;
3. Informes, criterios y pronunciamientos legales,
4. Informes legales,
5. Instrumentos jurídicos;
6. Informes y dictámenes jurídicos que sean solicitados por las autoridades de la Unidad Desconcentrada;
7. Informes y registros sobre expedientes, procesos administrativos sancionatorios y sanciones por infracciones de lo resuelto por las zonales;
8. Resoluciones en primera instancia administrativa para proyectos, minería tecnificada, generación hidroeléctrica y riego mancomunados;
9. Resoluciones en primera instancia de reclamos y controversias en concesiones para proyectos, minería tecnificada, generación hidroeléctrica y riego mancomunados;
10. Providencias de los procedimientos administrativos sancionatorios en primera instancia de infracciones que se cometan en el ámbito de su jurisdicción;
11. Providencias de los procedimientos administrativos derivados de reclamaciones administrativas;
12. Demandas, reconvenciones, contestación a la demanda, recursos horizontales y/o verticales y escritos necesarios para la defensa de la Dirección Zonal;
13. Demandas y juicios de la jurisdicción común;
14. Informes de recursos en sede administrativa y en sede judicial;
15. Informes sobre acciones en materia de atención a amparos Constitucionales;
16. Informes de solicitudes de recursos de acceso a la información pública;
17. Informes de estado de los procesos procesales, judiciales y administrativo sancionatorio de la Dirección Zonal;

18. Contratos en función de las competencias de la Unidad Desconcentrada;
19. Informes de asesoramiento legal y de atención a reclamos administrativos y procesos de contratación pública;
20. Informes de aplicación del instructivo de actos administrativos;
21. Informe de seguimiento al fiel cumplimiento de los actos contractuales e inicio de las acciones judiciales y administrativas pertinentes en caso de incumplimientos; y,
22. Informes sobre procesos de expropiaciones.
23. Informe de ejecución de normas legales relacionadas con los recursos hídricos;
24. Providencias en materia administrativa Resoluciones en primera instancia administrativa;
25. Informes de estados procesales, judiciales y administrativos;
26. Informes actualizados de atención a reclamos administrativos;
27. Informes de aplicación del instructivo de actos administrativos;
28. Informes sobre el asesoramiento de la gestión legal;
29. Reporte de solicitudes de carácter jurídico;
30. Informes de las audiencias de conciliación realizadas;
31. Informe actualizado de calificación de las solicitudes y denuncias; y,
32. Providencias en trámite.

### Gestión de Bosques y Biodiversidad Zonal

- **Bosques**

1. Plan zonal de Manejo Integral del Fuego.
2. Informes de factibilidad técnica y de seguimiento a los convenios de restauración forestal.
3. Informe técnico de seguimiento a la implementación de acuerdos nacionales e internacionales relacionados al manejo, evaluación y control del Patrimonio Forestal Nacional.
4. Recaudaciones por las tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional.
5. Informe técnico de seguimiento al ordenamiento territorial dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
6. Informe de seguimiento a los conflictos que se presenten en la legalización de las tierras en las áreas Patrimonio Forestal Nacional.
7. Informes técnicos para la adjudicación de tierras de dominio público y privado dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
8. Informes técnicos de cálculo del valor a pagar por la tierra hacer adjudicada.
9. Informes técnicos de trámites, investigaciones, quejas y denuncias en el ámbito del patrimonio forestal nacional.
10. Informes técnicos de cumplimiento de las campañas de prevención de incendios forestales.
11. Informes técnicos de seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos de prevención y control de incendios forestales.
12. Informes técnicos para la entrega en comodato de tierras de dominio público que se encuentren dentro de los Bosques y Vegetación Protectores

13. Informes técnicos de aprobación de los planes de manejo de adjudicación de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
14. Emitir sanciones administrativas en primera instancia por la pérdida de servicios ambientales o infracciones cometidas en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional.
15. Informes técnicos de supervisión a la gestión realizada en el Patrimonio Forestal Nacional.
16. Informes técnicos de la implementación y socialización de los planes, programas y proyectos para el monitoreo del Patrimonio Forestal Nacional.
17. Informes de seguimiento a la recaudación por multas en el ámbito de patrimonio natural como resultado de la ejecución del proceso coactivo.
18. Informes técnicos de control y seguimiento a la legalización de las tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria del Patrimonio Forestal Nacional.
19. Pronunciamientos de viabilidad ambiental y de desbroce para la ejecución de proyectos de regularización ambiental.
20. Autorizaciones administrativas para la exportación e importación de los productos forestales maderables y no maderables.
21. Informe técnico de monitoreo de las áreas bajo conservación, restauración y manejo del Patrimonio Forestal Nacional.

- **Biodiversidad**

1. Informe técnico de los mecanismos de conservación ex situ e in situ de la biodiversidad en su jurisdicción
2. Informe de cumplimiento de los planes, programas y/o proyectos para la conservación, fomento, protección, investigación, manejo, industrialización y comercialización autorizada de áreas naturales y vida silvestre in situ y ex situ, en su jurisdicción
3. Informe técnico de cumplimiento de los convenios, convenciones, acuerdos y tratados internacionales sobre la gestión de la biodiversidad, cuyo ámbito de acción y su punto focal técnico sea en su jurisdicción
4. Informes técnicos de la implementación del Sistema Nacional de Bioseguridad en su jurisdicción
5. Autorizaciones para infraestructura de interés público o productivo en el ecosistema de manglar
6. Autorización la poda selectiva de manglar en cumplimiento a lo dispuesto en la norma
7. Informe de las autorizaciones de investigación emitidas en su jurisdicción
8. Autorizaciones de Exportación, Importación y Reexportación de especies CITES (Exclusivo Zonal Guayas)
9. Informe de las autorizaciones a medios de conservación y manejo ex situ en su jurisdicción
10. Informe de la implementación del sistema de trazabilidad de las especies de la vida silvestre en los medios de conservación y manejo ex situ en el ámbito de su jurisdicción
11. Informe de gestión efectiva sobre la atención a quejas y denuncias en el ámbito de la biodiversidad en su jurisdicción

12. Informe de validación de los sitios críticos o estratégicos de importancia biológica para la conservación de especies de vida silvestre y sus ecosistemas en el ámbito de su jurisdicción
13. Informe sobre la aplicación de medidas de protección para especies de vida silvestre y sus ecosistemas en el ámbito de su jurisdicción
14. Informe de actividades relacionadas con el uso, manejo, procesamiento y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y sus componentes en su jurisdicción
15. Resolución sancionatoria a ilícitos contra la biodiversidad
16. Registro de sanciones que incluye procesos administrativos y penales, así como de valores recaudados por multas en temas de Biodiversidad
17. Informe de valores de recaudación de multas en el ámbito de la biodiversidad como resultado de la ejecución del proceso coactivo
18. Informes de seguimiento al control de cumplimiento de las actividades in situ y ex situ autorizadas y no autorizadas propias de la gestión de la biodiversidad en su jurisdicción

### Gestión de Calidad Ambiental Zonal

1. Informe de ejecución de Planes, programas o proyectos que prioricen la prevención, control y seguimiento de la contaminación, así como la reparación integral del daño ambiental, de su jurisdicción.
2. Informes de gestión en el ámbito de Calidad Ambiental de su jurisdicción.
3. Autorizaciones administrativas ambientales en su competencia.
4. Resolución de modificación de autorizaciones administrativas ambientales en su competencia.
5. Resolución de revocatoria de autorizaciones administrativas ambientales en su competencia.
6. Resolución de suspensión de autorizaciones administrativas ambientales en su competencia.
7. Resolución de levantamiento de suspensión de autorizaciones administrativas ambientales en su competencia.
8. Resolución sancionatoria ambiental y resolución administrativa que se interpongan respecto de las resoluciones de los organismos descentralizados.
9. Informes técnicos de control al cumplimiento de las autorizaciones administrativas, obligaciones ambientales y/o normativa ambiental aplicable de su jurisdicción.
10. Informes técnicos de los mecanismos de control que generen o puedan generar riesgos, impactos y daños ambientales de su jurisdicción.
11. Informe técnico de control al cumplimiento de las medidas de reparación implementadas a los daños ambientales.
12. Informe de monitoreo y seguimiento sobre la ejecución del plan de reparación integral
13. Registro de generador de residuos y desechos peligrosos y especiales (emisión, actualización y extinción) para las actividades que generan residuos y desechos peligrosos y especiales según la normativa aplicable para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.



14. Pronunciamientos sobre planes de minimización de residuos y desechos peligrosos y/o especiales para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
15. Pronunciamientos sobre requisitos técnicos para la gestión de residuos y desechos peligrosos o transporte de sustancias químicas que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
16. Pronunciamientos sobre la declaración anual de gestión para actividades generadoras de residuos y desechos peligrosos y/o especiales que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
17. Pronunciamientos sobre la declaración anual de gestión para gestores ambientales o prestadores de servicio para el manejo de residuos y desechos peligrosos y/o especiales que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
18. Registro de sustancias químicas para nivel dos según la normativa aplicable (emisión, actualización, ampliación, renovación, inclusión, negación, cancelación o extinción) que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
19. Pronunciamientos sobre la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos para actividades que se encuentren en su jurisdicción.
20. Control, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa ambiental vigente sobre la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos para actividades que se encuentren en su jurisdicción.
21. Atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
22. Inspecciones de campo a actividades productivas o ayudas memoria de reuniones relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
23. Cursos obligatorios de conductores de vehículos (terrestre) que transportan materiales peligrosos impartidos en las oficinas técnicas que pertenecen a su coordinación zonal.
24. Capacitaciones relacionadas con la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos.

### Gestión de Recursos Hídricos Zonal

1. Informe del cumplimiento de políticas, planes, normas y lineamientos para prevenir y controlarla contaminación de los cuerpos de agua, establecer la recuperación por uso y aprovechamiento y realizar la conservación, así como el manejo integral de los recursos hídricos cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico.
2. Estudios técnicos de obras hidráulicas de interés jurisdiccional.

3. Informe de ejecución de estudios, investigaciones, construcción de obras hidráulicas para el cumplimiento de sus funciones.
4. Diseño de obras de captación y la perforación de pozos y explotación de aguas subterráneas.
5. Informe técnico previo a la aprobación de proyectos de construcción o modificación de obras hidráulicas o cualquier tipo de actividad que pueda afectar la estabilidad hidrogeológica de la cuenca.
6. Informes técnicos de realización de balances hídricos, déficit hídrico, estudios sedimentológicos, hidrológicos e hidrogeológico y niveles de inundación;
7. Informes de monitoreo y evaluación a los proyectos de infraestructura hidráulica de la demarcación formulados y en ejecución.
8. Informe de monitoreo y evaluación a la implementación del Plan de Dragado.
9. Informes de seguimiento de la prestación de servicios de dragado, rellenos hidráulicos, limpieza de ríos, presas, embalses y esteros, realizados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.
10. Informes técnicos de los proyectos de Dragado y Relleno Hidráulico presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales.
11. Informe de seguimiento a la ejecución del Plan de Gestión de los Recursos Hídricos.
12. Base de datos geográficos y alfanuméricos conformada por el conjunto de datos físicos, biológicos, sociales, demográficos y económicos para la gestión integral de los recursos hídricos en la demarcación.
13. Informe Técnico de resoluciones administrativas de la implementación de instrumentos para el uso y aprovechamiento sustentable de las reservas de aguas superficiales y subterráneas.
14. Informes técnicos que determinen el uso y aprovechamiento consuntivo y no consuntivo del recurso hídrico en función de parámetros de cantidad.
15. Base de autorizaciones de uso y/o aprovechamiento de agua.
16. Resolución administrativa de autorización de uso y aprovechamiento de agua.
17. Resolución administrativa de renovación, modificación, reversión, suspensión, cancelación de una autorización de uso y/o aprovechamiento.
18. Resolución administrativa de transferencia de una autorización de uso y/o aprovechamiento.
19. Resolución administrativa de aprobación de planos y construcción de obras hidráulicas para aprovechamiento del agua.
20. Resolución administrativa de establecimiento de servidumbres para aprovechamiento del agua.
21. Resolución administrativa de establecimiento de reasignación y redistribución de agua;
22. Resolución para identificación y determinación de acaparamiento de agua.
23. Resolución de otorgamiento de la licencia para exploración y afloración de aguas subterráneas.
24. Informes de seguimiento a los modelos de gestión y/o manejo integrado de las zonas de protección hídrica, zonas de restricción, servidumbres de uso público y garantías preventivas del recurso hídrico en su jurisdicción.

25. Informes técnicos de la gestión de la calidad del agua en la planificación hídrica, protección, conservación y/o manejo integrado de las reservas, zonas de recarga y zonas de importancia hídrica, en su jurisdicción.
26. Informes de seguimiento a la aplicación de políticas, instrumentos técnicos y/o normas para la prevención de la afectación y el aprovechamiento sustentable de la calidad del recurso hídrico; en los que se incluyan recomendaciones para la gestión integral de la calidad del agua.
27. Informes técnicos e información base (cartografía, beneficiarios, usuarios del agua, entre otros) de las reservas, zonas de importancia y zonas de recarga hídrica.
28. Informe técnico de las resoluciones del uso y aprovechamiento de los cuerpos de agua en función de su calidad.
29. Informes técnicos que determinen la consuntividad (consuntivo o no consuntivo) del uso y aprovechamiento del recurso hídrico en función de su calidad.
30. Información base (cartografía, usuarios, beneficiarios, entre otros) para el establecimiento de la consuntividad de los usos y aprovechamientos del agua en función de su calidad.
31. Informes técnicos e información (cartografía, beneficiarios, usuarios del agua, entre otros) base de la delimitación y establecimiento de las formas de protección hídrica y/o garantías preventivas del recurso hídrico, determinadas en los cuerpos hídricos.
32. Informes técnicos e información base (cartografía, usuarios, beneficiarios, entre otros) para la generación de redes de seguimiento de la calidad de las unidades hidrográficas.
33. Informes técnicos de: análisis integrado de la calidad del agua por unidades hidrográficas; y/o caracterización hidroquímica y/o isotópica de las unidades hidrográficas.
34. Informes técnicos de la determinación del caudal ecológico.
35. Resoluciones administrativas de uso y aprovechamiento que determinen el caudal ecológico, su gestión y manejo.
36. Informes de seguimiento a la implementación de los modelos de gestión y/o manejo integrado de zonas de protección hídrica, zonas de restricción, zonas de importancia hídrica, garantías preventivas del recurso hídrico, prevención de la afectación, aprovechamiento sustentable y/u otros elementos para la protección, recuperación y conservación de las aguas superficiales y subterráneas.
37. Resoluciones administrativas relacionadas a la no afectación al recurso hídrico por actividades productivas.
38. Informes técnicos de las resoluciones administrativas emitidas relacionadas a la no afectación al recurso hídrico y su seguimiento, y/o de atención a denuncias por afectación a los recursos hídricos.
39. Informe de ejecución de acciones, acuerdos y/o compromisos en el ámbito binacional relacionado a la calidad del recurso hídrico, en cuencas transfronterizas de su jurisdicción.
40. Informe de ejecución de acuerdos y/o convenios interinstitucionales orientados a la gestión integral de la calidad de los recursos hídricos, protección, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas.

41. Informe de seguimiento de planes, programas, proyectos y/o estudios en el ámbito de la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico, protección, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas.
42. Matriz de identificación de actores sociales e institucionales para la gestión integral e integrada de los recursos hídricos.
43. Informe de seguimiento e implementación del Sistema Nacional Estratégico del Agua;
44. Informes de conformación y/o renovación de los Consejos de Cuenca con ámbito de Demarcación Hidrográfica – DH.
45. Informes de funcionamiento de los Consejos de Cuenca de DH.
46. Informes de aplicación de los mecanismos de consultas previas, libres e informadas en asuntos relevantes relacionadas con la gestión integrada de los recursos hídricos
47. Informe de fortalecimiento y promoción de la participación en la gestión del agua.
48. Informes de identificación de conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías y saberes ancestrales sobre el agua de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
49. Inventario de prácticas consuetudinarias.
50. Inventario de los lugares sagrados y rituales del agua.
51. Informe de suscripción, seguimiento e implementación de alianzas público – comunitarias.
52. Informes técnicos de recopilación sobre los aspectos técnicos, sociales y económicos tarifarios de los prestadores de servicio de agua potable y saneamiento, riego y drenaje, uso y aprovechamiento productivo en su ámbito territorial.
53. Informes de derivación y gestión de conflictos vinculados a la gestión del recurso hídrico a través de centros administrativos especializados.

### **Gestión de Riego y Drenaje Zonal**

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



## Gestión de Agua Potable y Saneamiento Zonal

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

### Oficina Técnica

**Unidad Responsable:** Oficina Técnica

#### Misión:

Planificar y ejecutar la administración de los recursos ambientales e hídricos de la Oficina Técnica, aplicando la zonificación con un enfoque de equidad y solidaridad, en su jurisdicción.

**Responsable:** Responsable de Oficina Técnica

#### Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar los informes técnicos para otorgar, modificar, suspender, actualizar o extinguir las autorizaciones administrativas ambientales, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar informes técnicos que motiven la potestad sancionatoria en el ámbito de su competencia;



- c) Controlar las autorizaciones administrativas e incentivos ambientales que han sido emitidos en su jurisdicción;
- d) Realizar el control y seguimiento a todas las actividades ejecutadas o que se encuentren en ejecución de los operadores, que generen o puedan generar riesgos, impactos o daños ambientales, tengan o no la correspondiente autorización administrativa, emitida por su jurisdicción;
- e) Controlar el cumplimiento de las medidas de reparación implementadas de los daños ambientales dentro de su jurisdicción;
- f) Elaborar informes técnicos de control y seguimiento de la acreditación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
- g) Elaborar los Informes técnicos para autorizaciones administrativas ambientales;
- h) Realizar capacitaciones a los recicladores dentro de su jurisdicción;
- i) Elaborar, suscribir y remitir informes técnicos o pronunciamientos sobre sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable;
- j) Receptar, recibir y dar atención todo tipo de trámite, requerimiento y denuncia;
- k) Controlar y dar seguimiento a la aplicación de la normativa ambiental vigente;
- l) Impartir cursos obligatorios de conductores de vehículos (terrestre) que transportan materiales peligrosos u otras capacitaciones relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos en su jurisdicción;
- m) Emitir la aprobación de planes de manejo forestal y planes de corta para productos forestales maderables y no maderables;
- n) Emitir autorizaciones administrativas para el aprovechamiento y movilización de productos forestales maderables y no maderables;
- o) Otorgar el certificado de procedencia legal para los productos forestales maderables o no maderables;
- p) Realizar el monitoreo de la cobertura vegetal y uso actual del suelo de las áreas delimitadas dentro del Patrimonio Forestal Nacional;
- q) Aprobar los planes para la conservación del bosque natural;
- r) Realizar el seguimiento de afectación al Patrimonio Forestal Nacional por incendios forestales;
- s) Valorar la pérdida de los servicios ambientales dentro del Patrimonio Forestal Nacional;
- t) Emitir certificado del registro forestal;
- u) Efectuar el control a la elaboración, ejecución y post aprovechamiento de los planes de manejo forestal sostenible y planes de corta;
- v) Efectuar el control a la movilización de productos forestales maderables y no maderables;
- w) Efectuar el control a las industrias primarias, secundarias y de comercialización de bienes y servicios forestales;
- x) Realizar el control respecto a las acciones que puedan causar la degradación, destrucción y deforestación del Patrimonio Forestal Nacional;
- y) Realizar el seguimiento para de la declaratoria, reversión o modificación de los bosques y vegetación protectores;

- z) Realizar el seguimiento de los planes de manejo forestal sostenible comunitario y de predios individuales;
- aa) Realizar la verificación del cumplimiento de los criterios de sanidad y bienestar de la vida silvestre in situ y ex situ en el ámbito local;
- bb) Realizar la verificación del cumplimiento de los mecanismos de conservación ex situ e in situ de la biodiversidad en el ámbito local;
- cc) Informar la implementación de convenios, convenciones, programas y tratados internacionales, regionales, binacionales vinculados con la gestión de la biodiversidad a nivel local;
- dd) Otorgar, suspender y revocar las autorizaciones administrativas en materia de vida silvestre en áreas protegidas;
- ee) Gestionar la trazabilidad de las especies de la vida silvestre en los medios de conservación y manejo ex situ a nivel local;
- ff) Monitorear la gestión de los medios de conservación y manejo ex situ de especies de vida silvestre;
- gg) Identificar e informar los sitios críticos o estratégicos de importancia biológica para la conservación de especies de vida silvestre y sus ecosistemas a nivel local;
- hh) Proveer de información de actividades relacionadas con el uso, manejo, procesamiento y aprovechamiento de la biodiversidad y sus componentes a nivel local;
- ii) Proveer de información para resolver los recursos administrativos que se interpongan respecto de las resoluciones de los órganos desconcentrados en el ámbito de la biodiversidad;
- jj) Supervisar las actividades autorizadas y no autorizadas in situ y ex situ de la biodiversidad a nivel local;
- kk) Proveer información de las especies de vida silvestre con alguna categoría de amenaza, en base a las prioridades de conservación y manejo a nivel local;
- ll) Proveer de información sobre los productos forestales no maderables de especies silvestres a nivel local;
- mm) Realizar y entregar la autorización administrativa para las servidumbres ecológica voluntarias en las no existiere predio dominante;
- nn) Ejecutar programas de asistencia técnica y fortalecimiento de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos a los gobiernos seccionales, GADs Provincial, Municipales y Parroquiales, prestadores de servicios del Recurso Hídrico, Públicos o Comunitarios;
- oo) Registrar las autorizaciones de uso y/o aprovechamiento de agua;
- pp) Otorgar las autorizaciones de construcción de obras hidráulicas, de servidumbres y de uso para consumo humano, riego de soberanía alimentaria y otros riegos igual o menor a 5 litros/segundos, abrevadero igual o menor a 15 litros/segundo, acuacultura para soberanía alimentaria presentadas por personas naturales;
- qq) Otorgar las autorizaciones de redistribución y reasignación de agua para usos y aprovechamientos de agua;
- rr) Identificar y determinar acaparamiento de agua;

- ss) Otorgar la transferencia, renovación, modificación, revisión, reversión, suspensión y cancelación de la autorización de uso y/o aprovechamiento de agua superficial y subterránea;
- tt) Articular a nivel local los modelos de gestión y/o manejo integrado de los mecanismos de conservación, protección y garantías preventivas del recurso hídrico para mejorar, proteger y conservar las aguas superficiales y subterráneas;
- uu) Registrar las autorizaciones para uso y/o aprovechamiento del agua, emitidas considerando las certificaciones de calidad del recurso hídrico a nivel local;
- vv) Resolver las infracciones leves y graves en temas de afectación a los recursos hídricos;
- ww) Promover y fortalecer la participación de organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios en el ámbito territorial;
- xx) Impulsar, promover y realizar la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local;
- yy) Motivar la participación de las organizaciones de usuarios, consumidores de los sistemas públicos y comunitarios del agua, a través de los consejos de cuenca hidrográfica para la gobernanza del agua, en el ámbito territorial;
- zz) Proponer la suscripción de acuerdos con entidades para la conservación y protección del agua, en su ámbito territorial;
- aaa) Elaborar el informe técnico de viabilidad para la ejecución de los proyectos de agua potable, saneamiento, y riego y drenaje;
- bbb) Fortalecer la gestión pública y comunitaria de agua potable, riego y drenaje;
- ccc) Resolver conflictos presentados por las juntas administradoras de agua potable y saneamiento, riego y drenaje conforme su solicitud;
- ddd) Elaborar el informe técnico para otorgar personería jurídica a las juntas administradoras de agua potable y saneamiento, riego y drenaje;
- eee) Elaborar el informe técnico para la aprobación de planes de mejora de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y juntas administradoras de agua potable y saneamiento y /o riego y drenaje;
- fff) Realizar el seguimiento a la implementación de los planes locales para impulsar la modernización y tecnificación del riego;
- ggg) Ejercer las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

## Productos y Servicios

- **Calidad Ambiental**

1. Informes técnicos para otorgar, modificar, suspender, actualizar o extinguir las autorizaciones administrativas ambientales, en el ámbito de su competencia.
2. Informe de motivación para ejercer la potestad sancionatoria
3. Informes de control para verificar el cumplimiento de los objetivos del distintivo iniciativa verde.
4. Informes técnicos de control al cumplimiento de las autorizaciones administrativas, obligaciones ambientales y/o normativa ambiental aplicable que han sido emitidas en su jurisdicción.

5. Informes técnicos de los mecanismos de control que generen o puedan generar riesgos, impactos y daños ambientales en su jurisdicción.
6. Informe técnico de control al cumplimiento de las medidas de reparación implementadas a los daños ambientales en su jurisdicción.
7. Informe de monitoreo y seguimiento sobre la ejecución del plan de reparación integral en su jurisdicción.
8. Informes técnicos de control y seguimiento de la acreditación a los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales.
9. Informes técnicos según la normativa aplicable del registro de generador de residuos y desechos peligrosos y especiales (emisión, actualización y extinción) para las actividades que generan residuos y desechos peligrosos y especiales para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
10. Informes técnicos según la normativa aplicable sobre planes de minimización de residuos y desechos peligrosos y/o especiales para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
11. Informes técnicos según la normativa aplicable sobre requisitos técnicos para la gestión de residuos y desechos peligrosos o transporte de sustancias químicas para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
12. Informes técnicos según la normativa aplicable sobre la declaración anual de gestión para actividades generadoras de residuos y desechos peligrosos y/o especiales para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
13. Informes técnicos según la normativa aplicable sobre la declaración anual de gestión para gestores ambientales o prestadores de servicio para el manejo de residuos y desechos peligrosos y/o especiales para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
14. Informes técnicos según la normativa aplicable sobre registro de sustancias químicas para nivel dos según la normativa aplicable (emisión, actualización, ampliación, renovación, inclusión, negación, cancelación o extinción) para actividades que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
15. Pronunciamientos sobre la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos para actividades que se encuentren en su jurisdicción.
16. Informes de Control, seguimiento y evaluación de la aplicación de la normativa ambiental vigente sobre la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos para actividades que se encuentren en su jurisdicción.
17. Informes técnicos u otros documentos técnicos para la atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
18. Informes técnicos de inspecciones de campo a actividades productivas o ayudas memoria de reuniones relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos que se encuentren en su jurisdicción o según la delegación establecida en la normativa aplicable.
19. Informes técnicos sobre cursos obligatorios de conductores de vehículos (terrestre) que transportan materiales peligrosos para cursos que se hayan impartido en su jurisdicción.



20. Capacitaciones sobre la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, especiales y no peligrosos en su jurisdicción.

- **Bosques y Biodiversidad**

1. Aprobación de planes de manejo forestal y planes de corta para productos forestales maderables y no maderables.
2. Autorizaciones administrativas para el aprovechamiento y movilización de productos forestales maderables y no maderables.
3. Certificado de procedencia legal para los productos forestales maderables o no maderables.
4. Informe técnico de monitoreo de la cobertura vegetal y uso actual del suelo de las áreas delimitadas dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
5. Informes técnicos de las recaudaciones por las tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos y demás servicios en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional.
6. Informes técnicos de trámites, investigación, quejas y denuncias en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional
7. Informes técnicos de aprobación de planes para la conservación del bosque natural
8. Informes técnicos de afectación al Patrimonio Forestal Nacional por incendios forestales
9. Informes técnicos de valoración por la pérdida de los servicios ambientales dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
10. Certificado del registro forestal.
11. Informes técnicos de control a la elaboración, ejecución y post aprovechamiento de los planes de manejo forestal sostenible y planes de corta.
12. Informes técnicos de control a la movilización de productos forestales maderables y no maderables.
13. Informes de control al cumplimiento de las industrias primarias, secundarias y de comercialización de bienes y servicios forestales.
14. Informes de control a las acciones que puedan causar la degradación, destrucción y deforestación del Patrimonio Forestal Nacional.
15. Informe técnico para la declaratoria, reversión o modificación de las áreas de bosques y vegetación protectores
16. Informes de control al cumplimiento de las autorizaciones administrativas en el ámbito de Patrimonio Forestal Nacional.
17. Informes técnicos de seguimiento de los planes de manejo comunitario y de predios individuales.
18. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión in situ y ex situ sobre sanidad y bienestar de la vida silvestre en el ámbito local
19. Informes técnicos de cumplimiento de la gestión sobre la conservación ex situ e in situ de la biodiversidad en el ámbito local
20. Informe técnico de actividades implementadas sobre convenios, convenciones, acuerdos y tratados internacionales sobre la gestión de la biodiversidad a nivel local
21. Autorización administrativa para el uso y aprovechamiento de vida silvestre en áreas protegidas.
22. Informes técnicos de verificación de cumplimiento de actividades relacionadas a la trazabilidad de especies silvestres en medios de conservación y manejo ex situ a nivel local.



23. Informes técnicos de verificación de información actividades sobre especies de Vida silvestre con alguna categoría de amenaza, en base a las prioridades de conservación y manejo a nivel local.
24. Informes de inspección a los medios de conservación y manejo ex situ a nivel local.
25. Informe de gestión sobre la atención a quejas y denuncias en el ámbito de la biodiversidad.
26. Registro de quejas, denuncias y sanciones en el ámbito de la biodiversidad a nivel local.
27. Identificar los productos forestales no maderables de especies silvestres a nivel local.
28. Informe de levantamiento sobre los sitios críticos o estratégicos de importancia biológica para la conservación de especies de vida silvestre en el ámbito local.
29. Informe de las actividades y demás acciones como medidas de protección para especies de vida silvestre y sus ecosistemas en el ámbito local.
30. Informe de levantamiento de información sobre actividades relacionadas con el uso, manejo, procesamiento y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad y sus componentes a nivel local
31. Informe técnico de control de ilícitos contra de la biodiversidad.
32. Informe técnico de control al cumplimiento de actividades in situ y ex situ autorizado y no autorizado propias de la gestión de la biodiversidad a nivel local.
33. Autorización administrativa para las servidumbres ecológica voluntarias en las no existiere predio dominante.

• **Recurso Hídrico**

1. Informes técnicos para servidumbres y controversias;
2. Informes técnicos de revisión a las obras de captación y regulación de caudales;
3. Informes actualizados para eventos extremos inundaciones y sequías
4. Informes técnicos de realización de balances hídricos, hidrológicos y niveles de inundación;
5. Informes de las inspecciones para determinar impactos sobre los recursos hídricos;
6. Inventarios actualizados de fuentes y usos del agua;
7. Base de autorizaciones de uso y/o aprovechamiento de agua por Cuenca Hidrográfica;
8. Resolución administrativa de autorización de uso y aprovechamiento de agua;
9. Resolución administrativa de renovación, modificación, reversión, suspensión, cancelación de una autorización de uso y/o aprovechamiento;
10. Resolución administrativa de transferencia de una autorización de uso y/o aprovechamiento;
11. Resolución administrativa de aprobación de planos y construcción de obras hidráulicas para el uso del agua;
12. Resolución administrativa de establecimiento de servidumbres para el uso del agua;
13. Informe técnico de inspección para reasignación y redistribución de agua;
14. Informe técnico de inspección para identificación y determinación de acaparamiento de agua.
15. Informes de seguimiento a la implementación de los modelos de gestión y/o manejo integrado de zonas de protección hídrica, zonas de restricción, zonas de importancia hídrica, garantías preventivas del recurso hídrico, prevención de la afectación, aprovechamiento sustentable y/u otros elementos para la protección, recuperación y conservación de las aguas superficiales y subterráneas, a nivel local;
16. Informe técnico e información base (cartografía, usuarios del agua, entre otros) correspondiente a la afectación a los recursos hídricos y/o atención a denuncias relacionadas a la misma;

17. Registro de las autorizaciones para uso y/o aprovechamiento del agua, emitidas considerando las certificaciones de calidad del recurso hídrico.
18. Informe de seguimiento e implementación de los objetivos del Sistema Nacional Estratégico del Agua a nivel territorial.
19. Informes de conformación y/o renovación de los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local - UPHL.
20. Informes de funcionamiento de los Consejos de Cuenca de UPHL.
21. Informes técnicos de participación en la gobernanza del agua.
22. Informe del proceso de establecimiento de alianza público comunitario.
23. Informes de socialización a los usuarios de uso y aprovechamiento, agua potable, sectores productivos de riego y drenaje en el cumplimiento del pliego tarifario
24. Agua Potable y Saneamiento / Riego y Drenaje
25. Informe técnico para la emisión de viabilidad de los proyectos de agua potable, saneamiento, y /o riego y drenaje;
26. Informe técnico de pertinencia de términos de referencia (TDR) para los proyectos de agua potable y/o saneamiento que presenten los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales;
27. Informes técnicos del fortalecimiento a los prestadores de servicio público y comunitario de agua potable y saneamiento y / o riego y drenaje
28. Informes técnicos para resolver conflictos que puedan existir entre los miembros de la Junta de Riego y Drenaje, Agua Potable y Saneamiento
29. Informe técnico para otorgar personería jurídica a las juntas administradoras de agua potable y saneamiento, riego y drenaje
30. Informes técnicos para la aprobación de planes de mejora de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y juntas administradoras de agua potable y saneamiento;
31. Informe de seguimiento de los planes locales para impulsar la modernización y tecnificación del riego.

**Art. 11.-** El Ministerio del Ambiente y Agua en la ejecución de su gestión en territorio, lo realizará a través de 10 Direcciones Zonales, con sede y jurisdicción, de acuerdo al siguiente detalle:

**Dirección Zonal Azuay:** Con Sede en la ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay, tendrá una jurisdicción que abarcará las provincias de: Morona Santiago, Azuay y Cañar.

**Dirección Zonal Chimborazo:** Con Sede en la ciudad de Riobamba, Provincia de Chimborazo, tendrá una jurisdicción que abarcará las provincias de: Pastaza, Tungurahua, Chimborazo y Cotopaxi.

**Dirección Zonal Loja:** Con Sede en la ciudad de Loja, Provincia de Loja, tendrá una jurisdicción que abarcará las provincias de: El Oro y Loja.

**Dirección Zonal Esmeraldas:** Con Sede en la ciudad de Esmeraldas, Provincia de Esmeraldas, tendrá una jurisdicción que abarcará las provincias de: Esmeraldas, Santo Domingo y Pichincha.

**Dirección Zonal Guayas:** Con Sede en la ciudad de Guayaquil, Provincia del Guayas, tendrá una jurisdicción que abarcará las provincias de: Guayas, Bolívar, Los Ríos y Santa Elena.

**Dirección Zonal Zamora Chinchipe:** Con Sede en la ciudad de Zamora, Provincia de Zamora Chinchipe, tendrá una jurisdicción que abarcará las provincias de: Zamora Chinchipe.



**Dirección Zonal Manabí:** Con Sede en la ciudad de Portoviejo, Provincia de Manabí, tendrá una jurisdicción que abarcará las provincias de: Manabí.

**Dirección Zonal Napo:** Con Sede en la ciudad del Tena, Provincia del Napo, tendrá una jurisdicción que abarcará las provincias de: Napo y Orellana

**Dirección Zonal Imbabura:** Con Sede en la ciudad de Ibarra, Provincia de Imbabura, tendrá una jurisdicción que abarcará las provincias de: Carchi e Imbabura

**Dirección Zonal Sucumbíos:** Con Sede en la ciudad de Nueva Loja, Provincia de Sucumbíos, tendrá una jurisdicción que abarcará las provincias de: Sucumbíos.

1. Las Direcciones Zonales tendrán a su cargo las siguientes Oficinas Técnicas:

No.	UNDADES DESCONCENTRADAS	OFICINAS TECNICAS	Ubicación	
			Provincia	Cantón
1	DIRECCION ZONAL MANABI	OFICINA TÉCNICA CHONE	MANABI	CHONE
		OFICINA TÉCNICA JIPIJAPA	MANABI	JIPIJAPA
		OFICINA TÉCNICA PEDERNALES	MANABI	PEDERNALES
		OFICINA TÉCNICA PORTOVIEJO	MANABI	PORTOVIEJO
2	DIRECCION ZONAL ESMERALDAS	OFICINA TÉCNICA ELOY ALFARO	ESMERALDAS	ELOY ALFARO
		OFICINA TÉCNICA ESMERALDAS	ESMERALDAS	ESMERALDAS
		OFICINA TÉCNICA MUISNE	ESMERALDAS	MUISNE
		OFICINA TÉCNICA QUININDÉ	ESMERALDAS	QUININDÉ
		OFICINA TÉCNICA SAN LORENZO	ESMERALDAS	SAN LORENZO
		OFICINA TÉCNICA SANTO DOMINGO	SANTO DOMINGO DE LOS TSACHILAS	SANTO DOMINGO
		OFICINA TÉCNICA CAYAMBE	PICHINCHA	CAYAMBE
		OFICINA TÉCNICA SAN MIGUEL DE LOS BANCOS	PICHINCHA	SAN MIGUEL DE LOS BANCOS
		OFICINA TÉCNICA MEJÍA	PICHINCHA	MEJÍA
		OFICINA TÉCNICA QUITO	PICHINCHA	QUITO
3	DIRECCION ZONAL GUAYAS	OFICINA TÉCNICA GUAYAQUIL	GUAYAS	GUAYAQUIL
		OFICINA TÉCNICA NARANJAL	GUAYAS	NARANJAL
		OFICINA TÉCNICA SANTA ELENA	SANTA ELENA	SANTA ELENA
		OFICINA TÉCNICA BABAHOYO	LOS RIOS	BABAHOYO
		OFICINA TÉCNICA QUEVEDO	LOS RIOS	QUEVEDO
		OFICINA TÉCNICA GUARANDA	BOLIVAR	GUARANDA
4	DIRECCION ZONAL LOJA	OFICINA TÉCNICA CATAMAYO	LOJA	CATAMAYO



No.	UNDADES DESCONCENTRADAS	OFICINAS TECNICAS	Ubicación	
			Provincia	Cantón
		OFICINA TÉCNICA LOJA	LOJA	LOJA
		OFICINA TÉCNICA MACARÁ	LOJA	MACARÁ
		OFICINA TÉCNICA PUYANGO	LOJA	PUYANGO
		OFICINA TÉCNICA MACHALA	EL ORO	MACHALA
		OFICINA TÉCNICA ZARUMA	EL ORO	ZARUMA
5	DIRECCION ZONAL IMBABURA	OFICINA TÉCNICA TULCÁN	CARCHI	TULCÁN
		OFICINA TÉCNICA IBARRA	IMBABURA	IBARRA
6	DIRECCION ZONAL NAPO	OFICINA TÉCNICA TENA	NAPO	TENA
		OFICINA TÉCNICA ORELLANA	ORELLANA	ORELLANA
7	DIRECCION ZONAL CHIMBORAZO	OFICINA TÉCNICA PASTAZA	PASTAZA	PASTAZA
		OFICINA TÉCNICA AMBATO	TUNGURAHUA	AMBATO
		OFICINA TÉCNICA ALAUSÍ	CHIMBORAZO	ALAUSÍ
		OFICINA TÉCNICA RIOBAMBA	CHIMBORAZO	RIOBAMBA
		OFICINA TÉCNICA LA MANÁ	COTOPAXI	LA MANÁ
8	DIRECCION ZONAL AZUAY	OFICINA TÉCNICA LATACUNGA	COTOPAXI	LATACUNGA
		OFICINA TÉCNICA CUENCA	AZUAY	CUENCA
		OFICINA TÉCNICA URDANETA OÑA	AZUAY	URDANETA OÑA
		OFICINA TÉCNICA SANTA ISABEL	AZUAY	SANTA ISABEL
		OFICINA TÉCNICA AZOGUES	CAÑAR	AZOGUES
		OFICINA TÉCNICA CAÑAR	CAÑAR	CAÑAR
		OFICINA TÉCNICA GUALAQUIZA	MORONA SANTIAGO	GUALAQUIZA
		OFICINA TÉCNICA MORONA	MORONA SANTIAGO	MORONA
9	DIRECCION ZONAL SUCUMBOS	OFICINA TÉCNICA TAISHA	MORONA SANTIAGO	TAISHA
		OFICINA TÉCNICA LAGO AGRIO	SUCUMBOS	LAGO AGRIO
10	DIRECCION ZONAL ZAMORA CHINCHIPE	OFICINA TÉCNICA PALANDA	ZAMORA CHINCHIPE	PALANDA
		OFICINA TÉCNICA ZAMORA	ZAMORA CHINCHIPE	ZAMORA

2. Las áreas protegidas coordinarán con las direcciones zonales conforme se detalla a continuación:

No.	UNDADES DESCONCENTRADAS	AREAS PROTEGIDAS
1	DIRECCION ZONAL MANABI	ISLAS CORAZÓN Y LAS ISLAS FRAGATAS, MACHALILLA, PACOCHE, RESERVA MARINA CANTAGALLO
2	DIRECCION ZONAL ESMERALDAS	EL PAMBILAR, GALERA SAN FRANCISCO, LA CHIQUITA, MACHE CHINDUL, MANGLARES CAYAPAS MATAJE, MANGLARES ESTUARIO DEL RIO ESMERALDAS, MANGLARES ESTUARIO DEL RIO MUISNE, BELLAVISTA, COTOPAXI, EL BOLICHE, PASOCHOA, PULULAHUA
3	DIRECCION ZONAL GUAYAS	: ISLA SANTAY, LOS SAMANES, MANGLARES CHURUTE, MANGLARES EL MORRO, MANGLARES EL SALADO, PARQUE LAGO, PLAYAS DE VILLAMIL, PUNTILLA DE SANTA ELENA, SAMAMA MUMBES, BAJO COPÉ, EL PELADO, LOS ILINIZAS
4	DIRECCION ZONAL LOJA	ISLA SANTA CLARA, ARENILLAS
5	DIRECCION ZONAL IMBABURA	CORDILLERA ORIENTAL DEL CARCHI, EL ÁNGEL
6	DIRECCION ZONAL NAPO	SUMACO NAPO-GALERAS, COLONSO CHALUPAS, ANTISANA, YASUNÍ, CAYAMBE COCA
7	DIRECCION ZONAL CHIMBORAZO	CHIMBORAZO, LLANGANATES, SANGAY
8	DIRECCION ZONAL AZUAY	EL CAJAS, EL CÓNDOR, EL QUIMI, MARCO PÉREZ DE CASTILLA, QUINSACOA, RÍO NEGRO SOPLADORA, SIETE IGLESIAS, TAMBILLO
9	DIRECCION ZONAL SUCUMBIOS	COFAN BERMEJO, CUYABENO, LA BONITA, LIMONCOHA
10	DIRECCION ZONAL ZAMORA CHINCHIPE	EL ZARZA, CERRO PLATEADO, PODOCARPUS, YACURI

3. Las Direcciones Zonales tendrán a su cargo las siguientes Cuencas Hidrográficas y demarcaciones:

No.	UNDADES DESCONCENTRADAS	CUENCAS HIDROGRÁFICAS
1	DIRECCION ZONAL MANABI	CUENCA DEL ESTERO EL PAJONAL, CUENCA ESTERO ARRASTRADERO, CUENCA ESTERO BACHILLERO, CUENCA ESTERO EL BÁLSAMO, CUENCA ESTERO EL MUERTO, CUENCA ESTERO PASA BORRACHO, CUENCA ESTERO VISQUIJE, CUENCA QUEBRADA BUENA VISTA, CUENCA QUEBRADA EL TILLAL,





No.	UNDADES DESCONCENTRADAS	CUENCAS HIDROGRÁFICAS
		<p>CUENCA RÍO AYAMPE, CUENCA RÍO BRAVO, CUENCA RÍO BRICEÑO, CUENCA RÍO BUENA VISTA, CUENCA RÍO CANUTO, CUENCA RÍO CHICO, CUENCA RÍO CHONE, CUENCA RÍO COJIMÍES, CUENCA RÍO CUAQUE, CUENCA RÍO CUCUY, CUENCA RÍO EL VENADO, CUENCA RÍO LODANA, CUENCA RÍO MARIANO, CUENCA RÍO MOSCA, CUENCA RÍO MUCHACHO, CUENCA RÍO YESCAS, UNIDADES HIDROGRÁFICAS: 15135, 15137, 15139, 15141, 15143, 15145, 15147, 15149, 15151, 15153, 15155, 15159, 15161, 15163, 15165, 15167, 15169, 15171, 15173, 15175, 15177, 15179, 15181, 15183, 15185, 15187, 15189, 1519, 15193, 15195</p>
2	DIRECCION ZONAL ESMERALDAS	<p>: CUENCA ESTERO CABUYAL, CUENCA ESTERO CAMARONES, CUENCA ESTERO CAMINO LARGO, CUENCA ESTERO CAMPANITA, CUENCA ESTERO EL SALTO, CUENCA ESTERO EL VIENTO, CUENCA ESTERO GUALLE, CUENCA ESTERO GUANTA, CUENCA ESTERO LAGARTO, CUENCA ESTERO LAS DELICIAS, CUENCA ESTERO BOLINITA, CUENCA ESTERO NADADERO GRANDE, CUENCA ESTERO NATAL, CUENCA ESTERO PEPE, CUENCA ESTERO PIOJO, CUENCA ESTERO QUISHPE, CUENCA ESTERO S/N, CUENCA ESTERO SAPO, CUENCA ESTERO TACUSA, CUENCA ESTERO TAPAILA, , CUENCA ESTERO VAINILLA, CUENCA RÍO AGUA SUCIA, CUENCA RÍO ALAMBI, CUENCA RÍO BOGOTÁ, CUENCA RÍO CALOPE, CUENCA RÍO CAONI, CUENCA RÍO CAYAPAS, CUENCA RÍO CHIGUE, CUENCA RÍO CHONTADURO, CUENCA RÍO CHUMUNDÉ CUENCA RÍO CINTO, CUENCA RÍO COMO HACEMOS, CUENCA RÍO DESGRACIA, CUENCA RÍO DOGOLA, CUENCA RÍO INTAG, CUENCA RÍO JATUNCAMA, CUENCA RÍO JORDAN, CUENCA RÍO MACHE, CUENCA RÍO MAJUA, CUENCA RÍO MALIMPIA, CUENCA RÍO MATE, CUENCA RÍO MEME, CUENCA RÍO MERIBE, CUENCA RÍO MINDO, CUENCA RÍO MONGOYA, CUENCA RÍO MUISNE, CUENCA RÍO MULAUTE, CUENCA RÍO NEGRO, CUENCA RÍO PILATÓN, CUENCA RÍO PISQUE, CUENCA RÍO PITA, CUENCA RÍO POPA, CUENCA RÍO RUMIYACU, CUENCA RÍO S/N, CUENCA RÍO SALAZAR, CUENCA RÍO SANTINA, CUENCA RÍO SILANCHE CHICO, CUENCA RÍO SILENCIO, CUENCA RÍO TABLAZO, CUENCA RÍO TAPAJE, CUENCA RÍO VICHE, CUENCA RÍO VIRGINIA, CUENCA RÍO ZARAPULLO Y UNIDADES HIDROGRÁFICAS: 15197, 15199, 15211, 15213, 15215, 15217, 15219, 15221, 15223, 15225, 15227, 15229, 1523, 15241, 15243, 15245, 15247, 15249, 15251, 15253, 15255, 15257, 15259, 15261, 15263, 15265, 15267, 15269, 15271, 15273, 15275, 15277, 15279, 15281, 15283, 15285, 15287, 15289, 15291, 15293, 15295, 15297, 15299, 15311, 15315, 15317, 15319, 15321, 15323, 15325, 15327, 15329, 15331, 15333, 15335, 15339, 15341, 15343, 15345, 15347, 15349, 15351, 15353, 15355, 15357, 15359, 15361, 15363, 15365, 15367, 15369, 1537, 15371, 15373, 15375, 15379, 15381, 15383, 15387, 15389</p>
3	DIRECCION ZONAL GUAYAS	<p>ALTA RÍO PUCÓN, CUENCA ESTERO ABEJONES, CUENCA ESTERO ABRAS DE MANTEQUILLA, CUENCA ESTERO BAJEN, CUENCA ESTERO BOQUERÓN, CUENCA ESTERO CABUYA, CUENCA ESTERO CHURUTE, CUENCA ESTERO , EL MORRO, CUENCA ESTERO EL MANGO, CUENCA ESTERO EL PESCADO, CUENCA ESTERO EL TEJAR, CUENCA ESTERO GARZAL, CUENCA ESTERO GRANDE, CUENCA ESTERO GUABAL, CUENCA ESTERO GUAJALA, CUENCA ESTERO GUARUMITO, CUENCA ESTERO , A POLVORA, CUENCA ESTERO LA</p>



No.	UNDADES DESCONCENTRADAS	CUENCAS HIDROGRÁFICAS
		SECA, CUENCA ESTERO LAGARTO, CUENCA ESTERO LAS SAIBAS, CUENCA ESTERO LOCO, CUENCA ESTERO LUCÍA, CUENCA ESTERO MATANZA, CUENCA ESTERO PETRILLO, CUENCA ESTERO POTRERILLOS, CUENCA ESTERO S/N, CUENCA ESTERO SEQUEL, CUENCA ESTERO VICENTE, CUENCA HIDROGRÁFICA ESTERO S/N, CUENCA HIDROGRÁFICA RÍO BIJAGUAL, CUENCA QUEBRADA MONTANUELA, CUENCA RÍO ARENAL, CUENCA RÍO BACHAL, CUENCA RÍO BACHILLERO, CUENCA RÍO BALAO, CUENCA RÍO BARRANCO ALTO, CUENCA RÍO CADE, CUENCA RÍO CARRIZAL, CUENCA RÍO CHANCHAN, CUENCA RÍO CHANGUIL, CUENCA RÍO CHICALES, CUENCA RÍO CHICOMPE, CUENCA RÍO CHIGUILPE, CUENCA RÍO CHONGÓN, CUENCA RÍO CLEMENTINA, CUENCA RÍO COCO, CUENCA RÍO CONGO, CUENCA RÍO CRISTAL, CUENCA RÍO CULEBRAS, CUENCA RÍO DEL MATE, CUENCA RÍO GRAMADAL, CUENCA RÍO GUABITO, CUENCA RÍO GUAPARA, CUENCA RÍO JALIGUA, CUENCA RÍO JAVITA, CUENCA RÍO LA MORENA, CUENCA RÍO LAS MURAS, CUENCA RÍO LASCANO, CUENCA RÍO LOS TINTOS, CUENCA RÍO LULÚ, CUENCA RÍO MACULILLO, CUENCA RÍO MILAGRO, CUENCA RÍO MINOAPE, CUENCA RÍO NATO, CUENCA RÍO NORCAY, CUENCA RÍO ÑAUCE, CUENCA RÍO ONCEBÍ, CUENCA RÍO PANGOR, CUENCA RÍO PATUL, CUENCA RÍO PEPITA COLORADA, CUENCA RÍO PERIPA, CUENCA RÍO PIJULLO, CUENCA RÍO PIÑANATO, CUENCA RÍO PLÁTANO, CUENCA RÍO PROCEL, CUENCA RÍO PUCA, CUENCA RÍO SAN FRANCISCO, CUENCA RÍO SAN PABLO, CUENCA RÍO SANTA ROSA, CUENCA RÍO SECO, CUENCA RÍO SIBIMBE, CUENCA RÍO SILLAGUA, CUENCA RÍO SUQUIBI, CUENCA RÍO TENGUEL, CUENCA RÍO TOACHI, CUENCA RÍO VERDE, CUENCA RÍO ZAPOTAL Y UNIDADES HIDROGRÁFICAS: 1395, 13959, 13961, 13963, 13965, 13967, 13969, 13981, 13983, 13985 13987, 13989, 14211, 14213, 14215, 14217, 14219, 14221, 14223, 14225, 14227, 14229, 14231, 14233, 14235, 14237, 14239, 14241, 14243, 14245, 14247, 14249, 14251, 14253, 14255, 14257, 14259, 14261, 14263, 14265, 14267, 14269, 14271, 14273, 14275, 14277, 14279, 14281, 14283, 14287, 14289, 14291, 14295, 14297, 14299, 14911, 14913, 14915, 14917, 14919, 14921, 14923, 14925, 14927, 14929, 14935, 14937, 14939, 14941, 14943, 14945, 14947, 14949, 14951, 14953, 14955 14957, 14959, 14961, 14962, 14967, 14971, 14973, 14975, 14977, 14979, 14981, 14987, 14989, 14991, 14993, 14995, 14997, 14999, 15111, 15113, 15115, 15117, 15119, 15123, 15125, 15127, 15129, 15131, 15133, 15157
4	DIRECCION ZONAL LOJA	CUENCA ESTERO CAYANCAS, CUENCA QUEBRADA CAZADEROS, CUENCA QUEBRADA DE LA GALLINA, CUENCA QUEBRADA DE MALVAS, CUENCA QUEBRADA FAIQUE, CUENCA QUEBRADA PILARES, CUENCA QUEBRADA ZAPALLOS, CUENCA QUEBRADAS PALMALES, CUENCA RÍO BELLA MARÍA, CUENCA RÍO CASACAY, CUENCA RÍO CHIRA, CUENCA RÍO CIRUELA, CUENCA RÍO ESPINDOLA, CUENCA RÍO GUALEL, CUENCA RÍO NARANJO, CUENCA RÍO PINDO, CUENCA RÍO PLAYAS, CUENCA RÍO QUILLUSARA, CUENCA RÍO RIRCAY, CUENCA RÍO SABIANGO, CUENCA RÍO SAN FRANCISCO, CUENCA RÍO SANTA ROSA, CUENCA RÍO TANGULA, CUENCA RÍO YAGUACHI, CUENCA RÍO ZAPOTE, UNIDAD HIDROGRÁFICA 13947, UNIDADES HIDROGRÁFICAS: 13841, 13843, 13845, 13847, 13849, 13851, 13853, 13855, 13857, 13859, 13871, 13873, 13875, 13877, 13879, 13881, 13883, 13885, 13887, 13889, 13891, 13893, 13895, 13897, 13899, 13923, 13925, 13927, 13929, 1393, 13935, 13937, 13939, 13941, 13943, 13949, 13951, 13953, 213945
5		



No.	UNDADES DESCONCENTRADAS	CUENCAS HIDROGRÁFICAS
	DIRECCION ZONAL IMBABURA	CUENCA DE LA QUEBRADA OBISPO, CUENCA DEL RÍO HUACA, CUENCA QUEBRADA LA BOTELLA, CUENCA RÍO BLANCO 15488, CUENCA RÍO ALAMBI, CUENCA RÍO BABOSO, CUENCA RÍO BLANCO 15446, CUENCA RÍO BLANCO 15472, CUENCA RÍO CAMUMBA, CUENCA RÍO DE LA PLATA, CUENCA RÍO EL ANGEL, CUENCA RÍO GUALPA, CUENCA RÍO MATAQUA, CUENCA RÍO PALACARA, CUENCA RÍO PICHAVI, CUENCA RÍO PINGUNCHUELA, CUENCA RÍO PLATA, CUENCA RÍO RUMICHACA O APAQUA, CUENCA RÍO S/N, CUENCA RÍO SBALETA, CUENCA RÍO SALADO, CUENCA RÍO SAN FRANCISCO, CUENCA RÍO SAN GABRIEL, CUENCA RÍO SAN VICENTE, CUENCA RÍO TAHUANDO, CUENCA RÍO VERDE, UNIDADES HIDROGRÁFICAS: 14565, 15437, 15439, 15445, 15447, 15449, 15451, 15455, 15457, 15459, 15461, 15463, 15467, 15469, 15471, 15473, 15475, 15477, 15479, 15481, 15483, 15485, 15487, 15489, 15491, 15493, 15495, 15647, 15649
6	DIRECCION ZONAL NAPO	CUENCA RÍO COCA, CUENCA RÍO CURARAY, CUENCA RÍO AGUARICO Y UNIDADES HIDROGRÁFICAS: 49749, 49787, 49789
7	DIRECCION ZONAL CHIMBORAZO	CUENCA QUEBRADA ARABELA, CUENCA RÍO BOBONAZA, CUENCA RÍO CHAMBO, CUENCA RÍO CORRIENTES, CUENCA RÍO HUASAGA, CUENCA RÍO PINTOYACU, UNIDADES HIDROGRÁFICAS: 49927, 49929, 49963, 49965, 49967, 49969
8	DIRECCION ZONAL AZUAY	RÍO MORONA, CUENCA RÍO PAUTE, UNIDAD HIDROGRÁFICA 49981
9	DIRECCION ZONAL SUCUMBIOS	CUENCA RÍO AGUARICO, UNIDAD HIDROGRÁFICA 49749
10	DIRECCION ZONAL ZAMORA CHINCHIPE	CUENCA RÍO BOMBOIZA, CUENCA RÍO MAYO, CUENCA RÍO NANGARITZA, CUENCA RÍO YACUAMBI, LAS UNIDADES HIDROGRÁFICAS: 49983, 49985, 49987, 49989

**DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERA.-** La estructura básica, productos y servicios que se generan en el Ministerio del Ambiente y Agua, se sustentarán en el ordenamiento legal, la planificación estratégica y planes operativos que afecten directamente al portafolio de productos y servicios.

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

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

**CUARTA.** - El portafolio de productos y servicios determinados en el presente Estatuto podrá ser reformado mediante acto resolutivo interno, de conformidad con la normativa vigente para el efecto.

**QUINTA.**- Los procesos desconcentrados del Ministerio del Ambiente y Agua, tendrán desconcentración técnica, administrativa y financiera, con dependencia de las Direcciones de la Planta Central.

**SEXTA.**- Cuando un proyecto, obra o actividad, involucre a dos jurisdicciones zonales, será la ubicación en la que se encuentre la mayor área del proyecto, la que determine su regularización, control y seguimiento ambiental en una determinada Dirección Zonal.

**SÉPTIMA.**- En caso de que un proyecto, obra o actividad involucre más de dos jurisdicciones zonales el proceso de regularización, control y seguimiento ambiental se realizará a través de la Subsecretaría de Calidad Ambiental, excepto el transporte de sustancias químicas peligrosas y desechos peligrosos / especiales.

**OCTAVA.**- Todas las actividades, proyectos u obras que se encuentren intersecando con Bosque y vegetación Protectora, Áreas Naturales Protegidas y Patrimonio Forestal Nacional, su regularización, control y seguimiento deberá ser realizado por las Direcciones Zonales y la Dirección del Parque Nacional Galápagos, del Ministerio del Ambiente y Agua, siempre y cuando no sean parte de proyectos, obras o actividades de competencia de la Subsecretaría de Calidad Ambiental

### DISPOSICION DEROGATORIA

**UNICA.**- Deróguese expresamente el Acuerdo Ministerial No. MAAE-2020-003 así como todas aquellas disposiciones y normas de igual o menor jerarquía que se opongan el presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente y Agua

### DISPOSICION FINAL

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

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 06 días del mes de julio de 2020.

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