

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

**MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y
TRANSICIÓN ECOLÓGICA:**

**MAATE-2023-080 Refórmese el Estatuto Orgánico,
publicado en el Registro Oficial No. 1102 de 01 de
octubre de 2020 2**

RESOLUCIÓN:

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS:

**NAC-DGERCGC23-0000023 Establécense regulaciones
para el cumplimiento de los deberes formales de
los contribuyentes que ejerzan la actividad de
transporte comercial en taxis y transporte público
intracantonal e intraprovincial en buses..... 122**

REPÚBLICA DEL ECUADOR**ACUERDO MINISTERIAL Nro. MAATE-2023-080****ABG. JOSÉ ANTONIO DÁVALOS HERNÁNDEZ
MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA****CONSIDERANDO**

- Que** el numeral 7 del artículo 3 de la Constitución de la República del Ecuador publicada a través de Registro Oficial Nro. 449, de 20 de octubre de 2008, en su artículo 22 establece: establece como uno de los deberes primordiales del Estado ecuatoriano: *“(...) Proteger el patrimonio natural y cultural del país (...)”*;
- Que** el artículo 14 de la normativa precitada dispone que: *“(...) Se reconoce el derecho de la población a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, que garantice la sostenibilidad y el buen vivir, sumak kawsay. Se declara de interés público la preservación del ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país, la prevención del daño ambiental y la recuperación de los espacios naturales degradados (...)”*;
- Que** el numeral 6 del artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador establece que son deberes y responsabilidades de las ecuatorianas y los ecuatorianos, sin perjuicio de otros previstos en la Constitución y la ley: *“(...) Respetar los derechos de la naturaleza, preservar un ambiente sano y utilizar los recursos naturales de modo racional, sustentable y sostenible (...)”*;
- Que** el numeral primero del artículo 154 de la normativa ibídem establece que, 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 establece 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 (...);

- Que** el artículo 226 de la Constitución de la República señala que: *“(...) 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 normativa ibídem determina que: *“(...) 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 numeral 11 del artículo 261 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que el Estado central tendrá competencias exclusivas sobre: *“(...) Los recursos energéticos; minerales, hidrocarburos, hídricos, biodiversidad y recursos forestales (...);”*
- Que** el artículo 313 de la normativa precitada determina que: *“(...) El Estado se reserva el derecho de administrar, regular, controlar y gestionar los sectores estratégicos, de conformidad con los principios de sostenibilidad ambiental, precaución, prevención y eficiencia. Los sectores estratégicos, de decisión y control exclusivo del Estado, son aquellos que por su trascendencia y magnitud tienen decisiva influencia económica, social, política o ambiental, y deberán orientarse al pleno desarrollo de los derechos y al interés social. (...);”*
- Que** el artículo 318 de la Constitución de la República del Ecuador reconoce que: *“El agua es patrimonio nacional estratégico de uso público, dominio inalienable imprescriptible del Estado, y constituye un elemento vital para la naturaleza y para la existencia de los seres humanos. Se prohíbe toda forma de privatización del agua. La gestión del agua será exclusivamente pública o comunitaria (...). El Estado, a través de la autoridad única del agua, será el responsable directo de la planificación y gestión de los recursos hídricos que se destinarán a consumo humano, riego que garantice la soberanía alimentaria, caudal ecológico y actividades productivas, en este orden de prelación (...).”*
- Que** el artículo 400 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que: *“(...) El Estado ejercerá la soberanía sobre la biodiversidad, cuya administración y*

gestión se realizará con responsabilidad intergeneracional. Se declara de interés público la conservación de la biodiversidad y todos sus componentes, en particular la biodiversidad agrícola y silvestre y el patrimonio genético del país (...)”;

- Que** el artículo 411 de la Constitución de la República del Ecuador menciona que: *“El Estado garantizará la conservación, recuperación y manejo integral de los recursos hídricos, cuencas hidrográficas y caudales ecológicos asociados al ciclo hidrológico. Se regulará toda actividad que pueda afectar la calidad y cantidad de agua, y el equilibrio de los ecosistemas, en especial en las fuentes y zonas de recarga de agua. La sustentabilidad de los ecosistemas y el consumo humano serán prioritarios en el uso y aprovechamiento del agua”*;
- Que** el artículo 47 del Código Orgánico Administrativo publicado a través del Registro Oficial 31 del 07 de julio de 2017, 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 130 del Código Orgánico ibídem 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 de la normativa precitada, 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 publicada a través del Registro Oficial Suplemento 305 de 06 de agosto de 2014 señala que: *“la Autoridad Única 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** a través de Decreto Ejecutivo Nro. 1007 del 04 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 Nro. 59 de 05 de junio de 2021, el Presidente de la República del Ecuador decretó: “(...) *Cámbiense la Denominación del “Ministerio del Ambiente y Agua” por el de “Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica” (...)*”;
- Que** mediante Decreto Ejecutivo No. 709 de fecha 02 de abril de 2023, se designó a José Antonio Dávalos Hernández como Ministro del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
- Que** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-023 de 28 de agosto de 2020, publicado en el Registro Oficial Nro. 1102 de 01 de octubre de 2020 se expidió el Estatuto Orgánico del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica;
- Que** mediante Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2021-223, publicado en el Tercer Suplemento del Registro Oficial Nro. 533 de 08 de septiembre 2021, el Ministerio del Trabajo (MDT) expidió la *“Norma Técnica para la Elaboración de los Instrumentos de Gestión Institucional de las Entidades de la Función Ejecutiva”*, en el cual se establecen los lineamientos para el acompañamiento técnico por parte de esta cartera de Estado; (...);
- Que** el artículo 17 del Estatuto Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva publicado a través del Registro Oficial 536 de 18 de marzo de 2002 establece 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 (...)*”;
- Que** mediante informe técnico No MAATE-DATH-2023-964-M de 25 de abril de 2023, la Dirección de Administración del Talento Humano, señala: *“La prestación de servicios institucionales demanda un estricto acercamiento en el ámbito territorial hacia los usuarios del recurso hídrico y del ambiente, por lo que es importante contar con instrumento sólido que se pueda implementar y que permitan cumplir con sus competencias de manera oportuna y eficiente.”*
- Que** con Oficio Nro. STPE-STPE-2020-1369-OF de 19 de agosto de 2020, la Secretaría Técnica de Planificación “Planifica Ecuador”, emitió el informe favorable al

Análisis de Presencia Institucional en Territorio del Ministerio del Ambiente y Agua, a fin de continuar con el proceso de reforma institucional;

Que mediante Oficio Nro. SNP-SNP-2023-0143-OF de 03 de marzo de 2023, el Secretario Nacional de Planificación informó que: *“(...) De conformidad con lo previsto en el artículo 26 de la Norma Técnica antes referida el Plan Institucional del Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica 2021-2025 ha cumplido con el proceso de registro correspondiente (...)”*.

Que mediante Oficio Nro. MAATE-MAATE-2023-0789-O de 08 de junio de 2023 el Ministerio de Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE) solicitó al Ministerio del Trabajo (MDT) la aprobación al rediseño e implementación de la Estructura Organizacional y proyecto de reforma al Estatuto Orgánico; y,

Que con Oficio Nro. MDT-MDT-VSP-2023-0312-O, de 07 de agosto de 2023, el Ministerio del Trabajo (MDT), aprobó el rediseño de la estructura organizacional, proyecto de reforma al estatuto orgánico, resolución y lista de asignaciones para el cambio de denominación de cuatro (04) puestos del nivel jerárquico superior para el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE);

Que mediante memorando Nro. MAATE-CGAJ-2023-1299-M de 17 de agosto de 2023, el Coordinador General de Asesoría Jurídica emitió su pronunciamiento favorable respecto a la suscripción del Acuerdo Ministerial para Reforma al Estatuto Orgánico del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE).

En ejercicio de las atribuciones que confiere el numeral 01 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador y el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Expedir la **REFORMA AL ESTATUTO ORGÁNICO DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA (MAATE)** publicado mediante Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-023 de 28 de agosto de 2020, publicado en el Registro Oficial No. 1102, de 01 de octubre de 2020.

CAPITULO I DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO

Artículo 1.- El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE) se alinea con su misión y define su Estructura Organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinados en su Matriz de Competencias, Planificación Institucional y Modelo de Gestión Institucional.

Artículo 2.-

Misión: Promover la protección, recuperación, conservación y sostenibilidad ambiental e hídrica, impulsando políticas públicas que permiten la regulación y control de la gestión hídrica y ambiental, fomentando la transición ecológica en el país, en el marco del respeto a los derechos de las presentes y futuras generaciones.

Visión: Al 2030, ser la institución referente a nivel regional por su modelo de transición ecológica, que promueva la conservación, seguridad hídrica y aprovechamiento responsable de los recursos naturales, mediante la generación de nuevos esquemas económicos circulares e inclusivos que permitan un desarrollo sostenible, en armonía con la sociedad y la naturaleza.

Artículo 3.- Los principios y valores que rigen a la institución son:

Principios. –

1. **Integridad.** - Actuar con decencia y transparencia, fomentando el buen comportamiento basado en la honestidad y la verdad.
2. **Transparencia.** - Comportamiento de todo servidor para actuar de manera clara, esto demuestra responsabilidad y compromiso con la institución y los usuarios.
3. **Respeto.** - Reconocimiento y consideración a cada persona como ser único.
4. **Solidaridad.** - Apoyo o colaboración a los demás por un fin o un interés común.
5. **Cooperación.** - Servir o ayudar de manera generosa y desinteresada.
6. **Lealtad.** - Compromiso y cumplimiento de honor y gratitud.
7. **Justicia.** - Obrar respetando la verdad, procurando dar a cada persona el trato que se merece.

Valores. –

1. **Honestidad:** Valor que garantiza la verdad y la transparencia de las acciones.
2. **Bondad:** Promover el bien, ser amable y procurar la ayuda en beneficio de los demás.
3. **Perseverancia:** Capacidad y voluntad de perseguir y conseguir objetivos propuestos.

Artículo 4.- Objetivos Institucionales:

1. Incrementar la protección, restauración, conservación de los recursos y el patrimonio natural.
2. Incrementar el uso sostenible de los recursos naturales, incentivando la regularización ambiental, la economía circular y la bioeconomía.
3. Incrementar las buenas prácticas de adaptación, mitigación al cambio climático, y los procesos de educación ambiental en el contexto del crecimiento verde fomentando la transición ecológica.
4. Incrementar la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos.
5. Incrementar el acceso equitativo al agua de consumo humano, saneamiento, riego y drenaje.
6. Fortalecer las capacidades institucionales.

**CAPITULO II
DEL COMITÉ DE GESTIÓN DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Artículo 5.- Comité de Gestión de Calidad del Servicio y el Desarrollo Institucional.- De conformidad con lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), cuenta con el Comité de Gestión de Calidad de 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 integrado por;

- a) La autoridad nominadora 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 las unidades o procesos desconcentrados se contará con comités locales, los cuales serán permanentes y deberán coordinar sus actividades con el comité nacional.

CAPITULO III

DE LOS PROCESOS Y LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Procesos Institucionales. - Para cumplir con la misión del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE) determinada en su Planificación Estratégica y Modelo de Gestión Institucional, se gestionarán los siguientes procesos en la Estructura Organizacional del Nivel Central y Desconcentrado:

- **Gobernantes.** - Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE).
- **Sustantivos.** - Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer de los servicios y productos que se ofrece a sus clientes y/o usuarios, los mismos que se enfocan a cumplir la misión del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE).
- **Adjetivos.** - Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Artículo 7.- Representaciones Gráficas de los Procesos Institucionales. –

a) **Cadena de Valor:**



Artículo 8.- Estructura Organizacional. - El Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE) para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión y gestión de sus procesos, se ha definido la siguiente Estructura Organizacional:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1. Procesos Gobernantes:

1.1.1. Nivel Directivo. -

1.1.1.1. Direccionamiento Estratégico.-

1.1.1.1.1. Gestión de Despacho Ministerial.-

Responsable: Ministro/a del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

1.2. Procesos Sustantivos:

1.2.1. Nivel Directivo. -

1.2.1.1. Gestión Técnica del Ambiente

Responsable(s): Viceministro/a del Ambiente

1.2.1.2. Gestión Técnica del Agua

Responsable(s): Viceministro/a del Agua

1.2.2. Nivel Operativo. -

1.2.2.1. Gestión de Calidad Ambiental

Responsable(s): Subsecretario/a de Calidad Ambiental

1.2.2.1.1. Gestión de Regularización Ambiental

Responsable(s): Director/a de Regularización Ambiental

1.2.2.1.2. Gestión de Control Ambiental

Responsable(s): Director/a de Control Ambiental

1.2.2.1.3. Gestión de Sustancias Químicas, Residuos y Desechos Peligrosos y No Peligrosos

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

1.2.2.2. Gestión de Patrimonio Natural

Responsable(s): Subsecretario/a de Patrimonio Natural

1.2.2.2.1. Gestión de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación

Responsable(s): Director/a de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación

1.2.2.2.2. Gestión de Bosques

Responsable(s): Director/a de Bosques

1.2.2.2.3. Gestión de Biodiversidad**Responsable(s):** Director/a de Biodiversidad**1.2.2.2.4. Gestión Marino Costera y Oceánica****Responsable:** Director/a Marino Costera y Oceánica**1.2.2.3. Gestión de Cambio Climático****Responsable(s):** Subsecretario/a de Cambio Climático**1.2.2.3.1. Gestión de Mitigación del Cambio Climático****Responsable(s):** Director/a de Mitigación del Cambio Climático**1.2.2.3.2. Gestión de Adaptación al Cambio Climático****Responsable(s):** Director/a de Adaptación al Cambio Climático**1.2.2.3.3. Gestión de Producción y Desarrollo Sostenible****Responsable(s):** Director/a de Producción y Desarrollo Sostenible**1.2.2.4. Gestión de Recursos Hídricos****Responsable(s):** Subsecretario/a de Recursos Hídricos**1.2.2.4.1. Gestión Técnica de los Recursos Hídricos****Responsable(s):** Director/a Técnico/a de los Recursos Hídricos**1.2.2.4.2. Gestión de Administración y Calidad del Recurso Hídrico****Responsable(s):** Director/a de Administración y Calidad del Recurso Hídrico**1.2.2.4.3. Gestión de Participación y Articulación del Recurso Hídrico****Responsable(s):** Director/a de Participación y Articulación del Recursos Hídrico**1.2.2.5. Gestión de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje****Responsable(s):** Subsecretario/a de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje**1.2.2.5.1. Gestión de Fomento de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje****Responsable(s):** Director/a de Fomento de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje**1.2.2.5.2. Gestión de Riego y Drenaje**

Responsable(s): Director/a de Riego y Drenaje

1.2.2.5.3. Gestión de Agua Potable y Saneamiento

Responsable(s): Director/a de Agua Potable y Saneamiento

1.2.2.6. Gestión de Educación e Información Ambiental e Hídrica para la Transición Ecológica

Responsable(s): Director/a de Educación e Información Ambiental e Hídrica para la Transición Ecológica

1.3. Procesos Adjetivos:

1.3.1. Nivel de Asesoría. -

1.3.1.1. Gestión General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable(s): Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

1.3.1.1.1. Gestión de Planificación e Inversión

Responsable(s): Director/a de Planificación e Inversión

1.3.1.1.2. Gestión de Seguimiento y Evaluación

Responsable(s): Director/a de Seguimiento y Evaluación

1.3.1.1.3. Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio

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

1.3.1.1.4. Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Responsable(s): Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

1.3.1.2. Gestión General de Asesoría Jurídica

Responsable(s): Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

1.3.1.2.1. Gestión de Asesoría Jurídica

Responsable(s): Director/a de Asesoría Jurídica

1.3.1.2.2. Gestión de Patrocinio Judicial

Responsable(s): Director/a de Patrocinio Judicial

1.3.1.2.3. Gestión de Coactivas

Responsable(s): Director/a de Coactivas

1.3.1.3. Gestión Auditoria Interna

Responsable(s): Director/a de Auditoria Interna

1.3.1.4. Gestión Cooperación Internacional

Responsable(s): Director/a de Cooperación Internacional

1.3.1.5. Gestión Comunicación Social

Responsable(s): Director/a de Comunicación Social

1.3.2. Nivel de Apoyo. -

1.3.2.1. Gestión General Administrativa Financiera

Responsable(s): Coordinador/a General Administrativo/a Financiero/a

1.3.2.1.1. Gestión Financiera

Responsable(s): Director/a Financiero/a

1.3.2.1.2. Gestión Administrativa

Responsable(s): Director/a Administrativo/a

1.3.2.1.3. Gestión de Administración del Talento Humano

Responsable(s): Director/a de Administración del Talento Humano

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA. –

2.1. Procesos Gobernantes:

2.1.1. Nivel Directivo. -

2.1.1.1. Gestión Zonal

Responsable(s): Director/a Zonal

3. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL. –

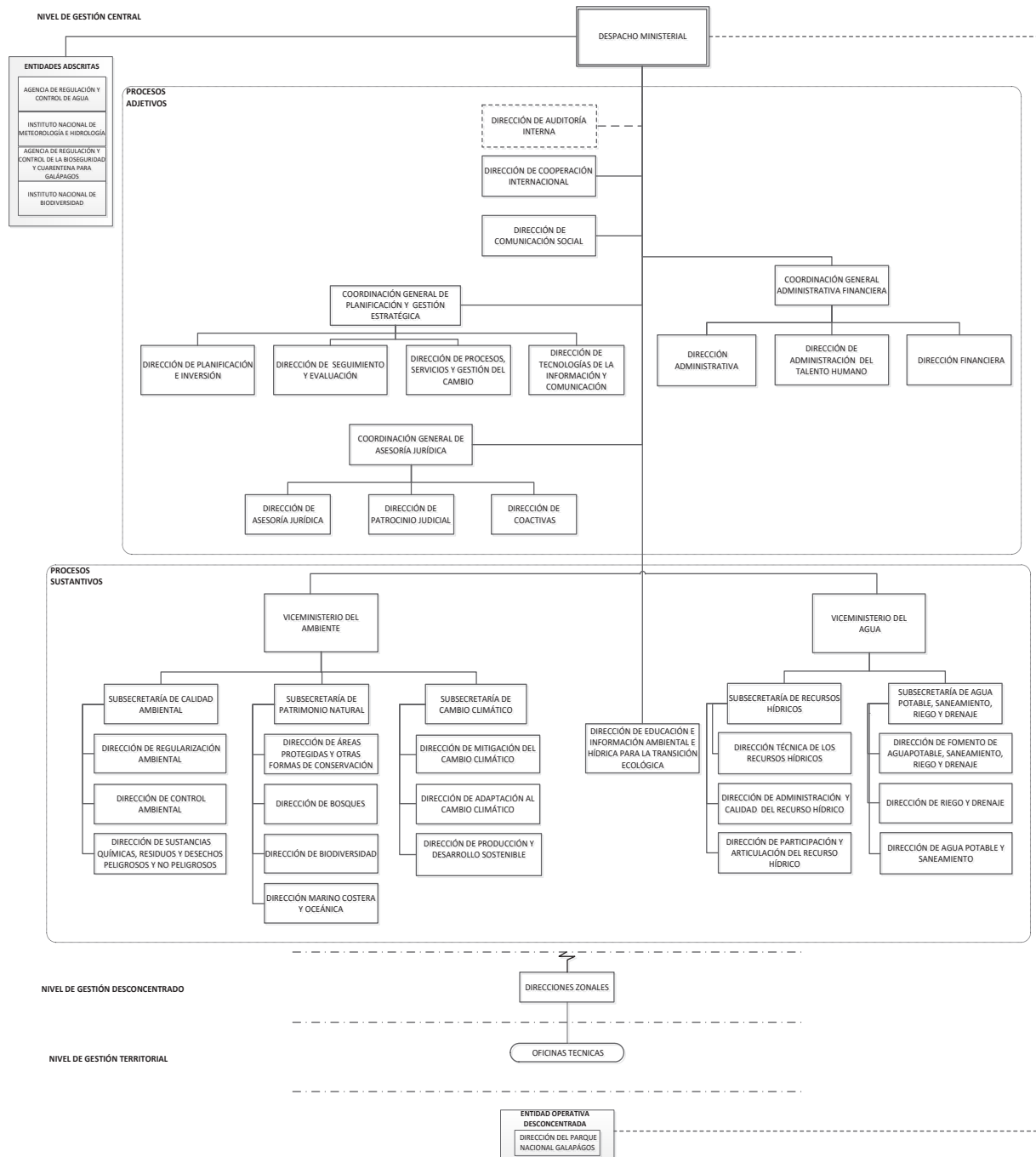
3.1. Nivel Operativo. -

3.1.1. Gestión de Oficina Técnica

Responsable(s): Responsable de Oficina Técnica

Artículo 9.- Representación gráfica de la Estructura Organizacional:

a) Estructura Organizacional del Nivel Central:



CAPITULO IV DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DESCRIPTIVA

Artículo 10.- Estructura Organizacional Descriptiva. - Para el establecimiento de la estructura orgánica del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), se establece la misión, atribuciones y responsabilidades; así como los entregables que corresponden a cada proceso, de conformidad al siguiente esquema:

1. NIVEL DE GESTIÓN CENTRAL

1.1 Procesos Gobernantes:

1.1.1 Nivel Directivo.-

1.1.1.1 Direccionamiento Estratégico.-

1.1.1.1.1 Gestión de Despacho Ministerial.-

Misión: Direccionar estratégicamente la administración y planificación para promover la protección, conservación, recuperación y sostenibilidad ambiental e hídrica, impulsando políticas públicas que permiten la regulación y control de la gestión ambiental y la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, fomentando la transición ecológica en el país, en el marco del respeto a los derechos de las presentes y futuras generaciones.

Responsable: Ministro/a del Ambiente, Agua y Transición Ecológica

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, expedir y suscribir políticas, acuerdos y convenios para la gestión ambiental y la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- c) Ejercer la rectoría de las políticas públicas del sector a su cargo y expedir los acuerdos, resoluciones y demás actos administrativos que requieran su gestión;
- d) Emitir políticas, regulaciones y normativas que se requieran para lograr el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- e) Aprobar políticas, normas y estrategias de gestión relacionadas con actividades y operaciones que involucren la articulación entre las Direcciones Zonales;
- f) Promover la gestión de las unidades desconcentradas dando énfasis a la conservación de ecosistemas prioritarios y áreas protegidas;
- g) Suscribir acuerdos o convenios interinstitucionales e internacionales para fortalecer la gestión ambiental y la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- h) Orientar el otorgamiento de autorizaciones de uso o aprovechamiento del agua en el ámbito nacional;
- i) Ejercer o delegar la resolución en segunda instancia administrativa los recursos de apelación, nulidad y extraordinario de revisión conforme el ámbito de su competencia;

- j) Emitir y suscribir actos administrativos contratos y demás documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el marco de su competencia;
- k) Designar y remover al personal del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica, de conformidad con la Ley Orgánica de Servicio Público y Código de Trabajo;
- l) Coordinar con las áreas competentes el cumplimiento de la normativa legal en materia de contratación pública;
- m) Emitir propuestas de cambios y/o modificaciones en la ley, reglamentos y otros instrumentos jurídicos en el ámbito de sus competencias;
- n) Evaluar el cumplimiento de la normativa legal vigente;
- o) Aprobar la proforma presupuestaria, planes, programas, proyectos y el presupuesto institucional y su programación;
- p) Representar al Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de acuerdo a las disposiciones legales respectivas ante organismos nacionales e internacionales;
- q) Delegar atribuciones a funcionarios y servidores del Ministerio cuando lo estimare conveniente;
- r) Ejercer la rectoría en el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental y ante las entidades adscritas;
- s) Emitir, otorgar, modificar, suspender, actualizar y extinguir las autorizaciones administrativas ambientales;
- t) Declarar Áreas Naturales Protegidas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- u) Orientar el establecimiento y delimitación de las zonas y Áreas de Protección Hídrica;
- v) Presidir e integrar los comités y cuerpos colegiados conforme a lo establecido en la ley, reglamentos y estatutos;
- w) Dirigir el Sistema Nacional Estratégico del Agua;
- x) Representar legal, judicial y extrajudicialmente a la institución; y,
- y) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2 Procesos Sustantivos:

1.2.1 Nivel Directivo.-

1.2.1.1 Gestión Técnica del Ambiente.-

Misión: Dirigir y coordinar la gestión ambiental, a través de la formulación de propuestas y ejecución de normativa, estrategias y alternativas institucionales que permitan garantizar el derecho de las personas a vivir en un ambiente sano y proteger los derechos de la naturaleza, así como contribuir a la transición ecológica.

Responsable: Viceministro/a del Ambiente

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar las propuestas de políticas para la gestión ambiental, para la posterior suscripción de la máxima autoridad;
- b) Ejercer en cualquier momento, la potestad revisora de oficio, en materia ambiental prevista en la normativa legal vigente, de conformidad al ámbito de su competencia;
- c) Dirigir la ejecución de las propuestas de directrices y/o recomendaciones para la implementación y ejecución de las políticas públicas en el ámbito ambiental, previa aprobación de la máxima autoridad;
- d) Estipular y dirigir la aplicación de las estrategias, planes, programas, proyectos, metas previstas, presupuestos institucionales, convenios y acuerdos interinstitucionales, nacionales e internacionales, regulaciones e instrumentos técnicos, en materia ambiental, de conformidad al ámbito de su competencia, a nivel central y desconcentrado;
- e) Coordinar y promover acciones necesarias, acuerdos y convenios con el sector público y privado para promover la protección, conservación, recuperación y sostenibilidad ambiental en coordinación con el área competente;
- f) Monitorear el avance y/o actualización de los planes, programas, proyectos, presupuestos, contratos y/o convenios nacionales e internacionales, así como adoptar las decisiones que aseguren su cumplimiento, de conformidad al ámbito de su competencia; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.1.2 Gestión Técnica del Agua.-

Misión: Dirigir y coordinar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, a través de la formulación de propuestas y ejecución de normativa, estrategias y alternativas institucionales que permitan garantizar el derecho humano al agua en todos sus usos y aprovechamientos, así como coadyuvar a la transición ecológica.

Responsable: Viceministro/a del Agua

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar las propuestas de políticas para la gestión integral e integrada de los recursos hídricos y para la prestación de los servicios públicos de agua potable, saneamiento y, riego y drenaje, para la posterior suscripción de la máxima autoridad;
- b) Ejercer en cualquier momento, la potestad revisora de oficio, en materia hídrica prevista en la normativa legal vigente, de conformidad al ámbito de su competencia;
- c) Disponer, supervisar la elaboración y ejecución de estrategias, planes, programas, proyectos y/o metas; así como el cumplimiento de los convenios y acuerdos Interinstitucionales, nacionales, binacionales e internacionales, previstas para lograr: la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en el país y la prestación de los servicios públicos de agua potable, saneamiento y riego y drenaje;
- d) Supervisar la aplicación de normativas, regulaciones e instrumentos técnicos en materia de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el país;

- e) Dirigir y supervisar la aplicación de normativas, regulaciones e instrumentos técnicos que permitan definir y determinar tarifas diferenciadas por el uso y aprovechamiento del agua y para la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- f) Coordinar la elaboración de propuestas de los lineamientos y/o directrices para el uso y aprovechamiento, eficiente y sostenible del agua; así como dirigir y supervisar su aplicación;
- g) Coordinar y promover las acciones necesarias para la protección, recuperación y conservación del dominio hídrico público, con prioridad en las fuentes hídricas naturales y en todas sus formas de conservación y protección;
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2 Nivel Operativo.-

1.2.2.1 Gestión de Calidad Ambiental.-

Misión: Desarrollar, proponer y emitir lineamientos, estrategias a nivel nacional en el ámbito de calidad ambiental, a través de la implementación de políticas, mecanismos de regularización, control y seguimiento ambiental para garantizar la calidad de los recursos, agua saludable, aire limpio y suelo sano y productivo, propendiendo al equilibrio de la naturaleza y las interacciones del ser humano; asegurando los recursos naturales.

Responsable: Subsecretario/a de Calidad Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar propuestas de las políticas, estrategias y otros instrumentos técnicos a nivel nacional en el ámbito de calidad ambiental, gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos, especiales y economía circular inclusiva;
- b) Proponer lineamientos y criterios para otorgar y suspender la acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, así como mecanismos de reparación integral de los daños ambientales;
- c) Validar las propuestas de instructivos técnicos para realizar la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos, especiales, economía circular inclusiva, elaboración de estudios de impacto ambiental, estudios complementarios, actualizaciones de planes de manejo ambiental y auditorías ambientales;
- d) Aprobar planes, programas o proyectos que prioricen la prevención, control y seguimiento de la contaminación, así como la reparación integral del daño ambiental, y la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos, especiales y economía circular, en el ámbito de su competencia;
- e) Coordinar con las instituciones del Estado las actividades técnicas para el cumplimiento de los convenios y tratados internacionales, ratificados por el Estado en materia de calidad ambiental, y actuar como autoridad técnica designada en el ámbito de dichos instrumentos;

- f) Emitir pronunciamientos finales a los estudios de impacto ambiental, estudios complementarios, actualizaciones de plan de manejo ambiental; y, demás instrumentos de regularización, control, gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos, especiales y economía circular inclusiva establecidos en la normativa, en el ámbito de su competencia;
- g) Emitir resolución motivada que sustente la emisión o no de la Autorización Administrativa Ambiental;
- h) Emitir pronunciamientos, mecanismos o procedimientos para la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado, en el ámbito de su competencia;
- i) Emitir el registro de sustancias químicas y registro de generador de residuos y desechos peligrosos y/o especiales para las actividades detalladas en las normas técnicas correspondientes;
- j) Aprobar el inventario nacional de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos o especiales;
- k) Suscribir los certificados de aprobación del curso básico obligatorio para conductores de vehículos que transportan materiales peligrosos;
- l) Supervisar y controlar los programas y proyectos de competencia de esta Subsecretaría;
- m) Emitir pronunciamiento de la calificación, renovación, suspensión y/o revocatoria de consultores ambientales individuales y empresas consultoras, en el ámbito de su competencia;
- n) Emitir pronunciamiento de la calificación, recalificación o suspensión de facilitadores ambientales, en el ámbito de su competencia;
- o) Emitir pronunciamiento para la aprobación a los mecanismos de control y seguimiento de la acreditación otorgada a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
- p) Emitir los actos administrativos para otorgar, suspender, revocar y/o extinguir, los incentivos y autorizaciones ambientales en el ámbito de su competencia; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.1.1 Gestión de Regularización Ambiental.-

Misión: Gestionar y promover mecanismos y alternativas en materia de regularización ambiental y categorización ambiental, certificación, calificación y acreditación, a través de la implementación de lineamientos y/o procedimientos establecidos en la normativa legal vigente; a fin de prevenir el deterioro ambiental y minimizar su impacto en la ejecución de los proyectos, obras y actividades públicas, privadas y mixtas de inversión pública o privada.

Responsable: Director/a de Regularización Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas, estrategias y/o convenios, en el ámbito de regularización, categorización ambiental, certificación, calificación y acreditación;
- b) Elaborar y/o actualizar las propuestas de normas técnicas en materia de regularización y categorización ambiental, certificación, calificación y acreditación;
- c) Emitir pronunciamiento técnico observatorio a la calificación, renovación y registro de facilitadores ambientales, consultores ambientales individuales y empresas consultoras;
- d) Administrar el catálogo de actividades y el proceso de categorización ambiental, de los proyectos, obras o actividades sujetas a regularización;
- e) Emitir los pronunciamientos técnicos observatorios a Estudios de Impacto Ambiental, Estudios Complementarios, Actualizaciones de Planes de Manejo, unificación de autorizaciones administrativas ambientales, cambio de titular/operador, fraccionamiento de área, conversión de pozos para reinyección, perforación de pozos hidrocarburíferos sin ampliación de áreas, modificaciones de bajo impacto, consulta ambiental y demás instrumentos de la regularización ambiental en el ámbito de su competencia;
- f) Emitir el pronunciamiento técnico observatorio de los incentivos ambientales honoríficos, fiscales o tributarios; así como verificar el cumplimiento de parámetros - condiciones sobre los cuales se emitió el incentivo correspondiente;
- g) Emitir el pronunciamiento para obtener la acreditación de Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales, ante el Sistema Único de Manejo Ambiental o Gestión concurrente;
- h) Facilitar la asistencia y asesoramiento técnico en el ámbito de regularización y categorización ambiental; y,
- i) Gestionar 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.

Entregables:**Gestión de Regularización Ambiental.-**

1. Pronunciamientos técnicos de los Estudios de Impacto Ambiental, Estudios Complementarios, Actualizaciones de Planes de Manejo, unificación de autorizaciones administrativas ambientales, cambio de titular/operador, fraccionamiento de área, perforación de pozos hidrocarburíferos sin ampliación de áreas, modificaciones de bajo impacto, consulta ambiental, y demás instrumentos de la regularización ambiental en el ámbito de su competencia.
2. Propuestas de normas técnicas en materia de regularización ambiental.
3. Registro de conversión de pozos para inyección.

4. Informe técnico de ejecución al proceso de participación ciudadana y/o la consulta Ambiental de Estudio de Impacto Ambiental/Estudio Complementario, de conformidad con la norma aplicable.
5. Proyecto de resolución para la emisión, reforma, modificación, actualización, cambio de operador, corrección y extinción de la Autorización Administrativa Ambiental.
6. Pronunciamientos a consultas internas y externas respecto a los procesos de regularización ambiental.
7. Propuestas de políticas, estrategias y/o convenios en el ámbito de regularización.
8. Informe de la asistencia y asesoramiento técnico impartido en el ámbito de regularización ambiental.
9. Informe técnico de emisión, reforma, modificación, actualización, cambio de operador, corrección y extinción de la Autorización Administrativa Ambiental.

Gestión de Categorización Ambiental, Certificación, Calificación y Acreditación.-

1. Propuesta de políticas, estrategias y/o convenios en el ámbito de categorización ambiental, certificación, calificación y acreditación.
2. Informe técnico para emitir u observar la calificación/renovación de consultores ambientales.
3. Informe técnico para emitir u observar la calificación/recalificación de facilitadores ambientales.
4. 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.
5. 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.
6. Informe técnico de obtención y/o negación de los incentivos ambientales honoríficos, fiscales o tributarios.
7. Informe técnico de control y seguimiento a los incentivos ambientales honoríficos, fiscales o tributarios.
8. Informe técnico para otorgar u observar la acreditación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Provinciales, Metropolitanos y Municipales, ante el Sistema Único de Manejo Ambiental o Gestión Concurrente.
9. Propuesta de norma técnica en la gestión de categorización ambiental, certificación, calificación y acreditación.
10. Informe técnico de la asistencia y asesoramiento técnico impartido en el ámbito de categorización ambiental, certificación, calificación y acreditación.
11. Informe técnico de seguimiento, suspensión o revocatoria de la calificación de consultores ambientales.

1.2.2.1.2 Gestión de Control Ambiental.-

Misión: Gestionar los procesos de seguimiento y control ambiental de los sectores estratégicos, a través de la implementación de herramientas, mecanismos y/o estrategias que permitan garantizar la calidad de los recursos.

Responsable: Director/a de Control Ambiental

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y/o actualizar propuestas de políticas, estrategias, convenios, normas técnicas en el ámbito del control ambiental de sectores estratégicos incluida la acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental;
- b) Realizar el control y seguimiento a todos los proyectos, obras o actividades estratégicas sujetas a regularización ambiental, en el ámbito de su competencia;
- c) Emitir pronunciamientos técnicos referente a la aplicación de los mecanismos de control ambiental de sectores estratégicos incluida la acreditación ante el Sistema Único de Manejo Ambiental;
- d) Realizar el control y seguimiento a la acreditación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, en la competencia de gestión ambiental;
- e) Elaborar informes técnicos que motiven el ejercicio de la potestad sancionatoria; suspensiones y/o revocatorias de autorizaciones administrativas otorgadas en el ámbito de su competencia; y,
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de políticas, estrategias, normas técnicas y o convenios, en el ámbito del control ambiental, que garantice la calidad ambiental de los componentes bióticos y abióticos, así como los límites permisibles y reparación integral de los daños ambientales.
2. Informe técnico para la suscripción de actos normativos de carácter administrativo en el ámbito del control de la calidad ambiental.
3. Informes técnicos de control y seguimiento que motiven la suspensión, revocatoria y extinción de las autorizaciones administrativas ambientales.
4. Informes técnicos de control al cumplimiento de las autorizaciones administrativas, obligaciones ambientales y/o normativa ambiental aplicable.
5. Informe técnico de las inspecciones de campo a obras, proyectos y/o actividades de los sectores estratégicos relacionadas con el control y seguimiento ambiental.
6. Informes técnicos sobre la actualización al plan de manejo ambiental derivado del control y seguimiento ambiental.
7. Informe técnico de control y seguimiento a la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados acreditados en el Sistema Único de Manejo Ambiental, en la competencia de gestión ambiental.
8. Informe técnico de revisión del plan de regularización y control ambiental anual.

1.2.2.1.3 Gestión de Sustancias Químicas, Residuos, Desechos Peligrosos y No Peligrosos.-

Misión: Proteger al ambiente de la contaminación por sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales, mediante la implementación de procedimientos, convenios internacionales, herramientas y/o instrumentos técnicos que permitan promover la economía circular para un desarrollo sostenible, así como fortalecer su gestión ambientalmente racional en cumplimiento a la normativa vigente.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Definir y coordinar las acciones para la atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales;
- b) Participar, según corresponda, de las inspecciones de campo a actividades productivas relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales;
- c) Elaborar y revisar las propuestas de políticas, estrategias, normativas y otros instrumentos técnicos a nivel nacional en el ámbito de gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales y economía circular inclusiva;
- d) Desarrollar propuestas de proyectos, planes, programas y estrategias, para la adecuada gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos, especiales y economía circular inclusiva; así como gestionar su implementación;
- e) Emitir y suscribir pronunciamientos técnicos de observación o negación sobre sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos, especiales y economía circular inclusiva;
- f) Emitir informes técnicos y propuesta de pronunciamientos y/o consentimientos sobre la gestión integral de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos, especiales y economía circular inclusiva;
- g) Elaborar documentos relacionados a la planificación, gestión y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios e Instrumentos Internacionales u otros organismos nacionales relacionados con sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos, especiales y economía circular inclusiva;
- h) Ejecutar las decisiones, recomendaciones o resoluciones de los convenios e instrumentos internacionales u otros organismos nacionales sobre sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales;
- i) Elaborar el inventario nacional de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos o especiales;
- j) Elaborar certificados de aprobación del curso básico obligatorio para conductores de vehículos que transportan materiales peligrosos;
- k) Desarrollar las herramientas técnicas para la gestión integral de sustancias

- químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos, especiales y economía circular inclusiva; así como gestionar su implementación;
- l) Elaborar informes técnicos y propuestas de pronunciamientos sobre la viabilidad técnica a estudios y diseños de proyectos, planes, declaraciones y registro de información de residuos sólidos no peligrosos, así como de economía circular inclusiva de gestión municipal;
 - m) Articular con entidades públicas y privadas, el control, seguimiento y/o acompañamiento técnico sobre los procedimientos implementados para prevenir la contaminación por la generación de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos, especiales y economía circular inclusiva; y,
 - n) Gestionar 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.

Gestión de Sustancias Químicas. -

1. Propuesta de políticas, estrategias, normativas y otros instrumentos técnicos ambientales para la adecuada gestión de sustancias químicas.
2. Documentos relacionados a la planificación, gestión y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios e Instrumentos Internacionales u otros organismos nacionales relacionados con sustancias químicas.
3. Propuestas de proyectos, planes, programas y estrategias, para la adecuada gestión de sustancias químicas.
4. Informe técnico de seguimiento a la implementación de los de proyectos, planes, programas y estrategias, para la adecuada gestión de sustancias químicas.
5. Informes técnicos y/o propuestas de pronunciamientos de atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de sustancias químicas.
6. Informe técnico de inspecciones y/o propuestas de pronunciamientos de las actividades productivas relacionadas a la gestión de sustancias químicas.
7. Pronunciamientos técnicos de observación o negación sobre sustancias químicas.
8. Informes técnicos sobre la gestión integral de sustancias químicas, para la emisión de pronunciamientos de aprobación, observación o negación.
9. Informes técnicos y/o pronunciamientos sobre evaluación de riesgo ambiental, ampliación de uso y control post registro de plaguicidas químicos de uso agrícola.
10. Registro de sustancias químicas y demás obligaciones derivadas de la normativa técnica correspondiente.
11. Inventario Nacional de Sustancias Químicas.
12. Informes técnicos y/o propuestas de pronunciamientos sobre planes o programas de gestión integral de sustancias químicas en base al principio de responsabilidad extendida (REP) y sus obligaciones.

13. Certificados del curso básico obligatorio para conductores de vehículos terrestres que transportan materiales peligrosos.
14. Propuesta de herramientas técnicas para la gestión integral de sustancias químicas.
15. Informe técnico de seguimiento a la implementación de las herramientas técnicas para la gestión integral de sustancias químicas.
16. Informe técnico de Posición País sobre la implementación de convenios o instrumentos internacionales u organismos nacionales en sustancias químicas.
17. Informe técnico de control, seguimiento y/o acompañamiento a las entidades públicas y privadas, respecto a los procesos implementados en materia de sustancias químicas.

Gestión de Residuos y Desechos Peligrosos y/o Especiales.-

1. Propuesta de políticas, estrategias, normativas y otros instrumentos técnicos ambientales para la adecuada gestión de Residuos y Desechos Peligrosos y/o Especiales.
2. Propuestas de proyectos, planes, programas y estrategias, para la adecuada gestión de Residuos y Desechos Peligrosos y/o Especiales.
3. Informe técnico de seguimiento a la implementación de los proyectos, planes, programas y estrategias, para la adecuada gestión de Residuos y Desechos Peligrosos y/o Especiales.
4. Documentos relacionados a la planificación, gestión y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios e Instrumentos Internacionales u otros organismos nacionales relacionados con residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
5. Pronunciamientos técnicos de observación o negación sobre residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
6. Informes técnicos sobre la gestión integral de Residuos y Desechos Peligrosos y/o Especiales, para la emisión de pronunciamientos de aprobación, observación o negación.
7. Informes técnicos y/o propuestas de pronunciamientos de atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de Residuos y Desechos Peligrosos y/o Especiales.
8. Informes técnicos y/o propuestas de pronunciamientos de inspecciones a las actividades productivas relacionadas a la gestión de Residuos y Desechos Peligrosos y/o Especiales.
9. Inventario Nacional de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
10. Informes técnicos y/o propuestas de pronunciamientos sobre planes, proyectos o programas de gestión integral de Residuos y Desechos Peligrosos y/o Especiales, incluidos aquellos con base en el principio de responsabilidad extendida (REP) y sus obligaciones.
11. Propuestas de pronunciamientos sobre el registro de generador de residuos y desechos peligrosos o especiales para las actividades detalladas en la norma técnica correspondiente y para la aplicación de la responsabilidad extendida del productor (REP).
12. Propuesta de herramientas técnicas para la gestión integral de Residuos y

Desechos Peligrosos y/o Especiales.

13. Informe técnico de seguimiento a la implementación de las herramientas técnicas para la gestión integral de Residuos y Desechos Peligrosos y/o Especiales.
14. Informe Técnico de Posición País sobre la implementación de convenios o instrumentos internacionales u organismos nacionales en residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
15. Informe técnico de control, seguimiento y/o acompañamiento a las entidades públicas y privadas, respecto a los procesos implementados en materia de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.

Gestión de Residuos y Desechos No Peligrosos.-

1. Propuesta de políticas, estrategias, normativas y otros instrumentos técnicos ambientales 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. Propuestas de proyectos, planes, programas y estrategias, para la adecuada gestión de residuos, desechos no peligrosos y economía circular.
4. Informe técnico de seguimiento a la implementación de los de proyectos, planes, programas y estrategias, para la adecuada gestión de residuos, desechos no peligrosos y economía circular.
5. Pronunciamentos técnicos de observación o negación sobre residuos, desechos no peligrosos y economía circular.
6. Informes técnicos sobre la gestión integral de residuos, desechos no peligrosos y economía circular, para la emisión de pronunciamentos de aprobación, observación o negación.
7. Documentos relacionados a la planificación, gestión y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones estipuladas en los convenios e Instrumentos Internacionales u otros organismos nacionales relacionados con residuos y desechos no peligrosos.
8. Informes técnicos y/o pronunciamentos de atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de residuos y desechos no peligrosos.
9. Informes técnicos y/o pronunciamentos de inspecciones a las actividades productivas relacionadas a la gestión de residuos y desechos no peligrosos.
10. Informes técnicos y/o pronunciamentos sobre planes, proyectos o programas de gestión integral de residuos y desechos no peligrosos, incluidos aquellos con base en el principio de responsabilidad extendida (REP) y sus obligaciones.
11. Propuesta de herramientas técnicas para la gestión integral de Residuos, Desechos No Peligrosos y Economía Circular.
12. Informe técnico de seguimiento a la implementación de las herramientas técnicas para la gestión integral de residuos, desechos no peligrosos y economía circular.
13. Informe técnico de Posición País sobre la implementación de convenios o instrumentos internacionales u organismos nacionales en residuos y desechos no peligrosos.
14. Informe técnico de control, seguimiento y/o acompañamiento a las entidades públicas y privadas, respecto a los procesos implementados en materia de

residuos, desechos no peligrosos y economía circular.

15. Informes técnicos y/o pronunciamientos sobre la viabilidad técnica a estudios y diseños de proyectos de residuos sólidos no peligrosos municipales o metropolitanos.

1.2.2.2 Gestión de Patrimonio Natural.-

Misión: Dirigir y fomentar la gestión del Patrimonio Natural mediante la implementación de estrategias y/o herramientas para su valoración, conservación, recuperación, promoción y uso sostenible, coadyuvando al derecho individual y colectivo a vivir en un ambiente sano y ecológicamente equilibrado, manteniendo los servicios ambientales de los ecosistemas.

Responsable: Subsecretario/a de Patrimonio Natural

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Fomentar la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, acuícola, marino y marino costera y Patrimonio Forestal Nacional; incluyendo los servicios ambientales y/o ecosistémico;
- b) Aprobar las propuestas de políticas, estrategias, lineamientos y directrices para la conservación, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, marina, marina costera, dulce acuícola, oceánica y Patrimonio Forestal Nacional; incluyendo los servicios ambientales;
- c) Supervisar la implementación de las políticas, normativas técnicas, estrategias, planes, programas y proyectos relacionados con la conservación, protección, recuperación y uso sostenible de la diversidad biológica terrestre, marina, marina costera, dulce acuícola, oceánica y Patrimonio Forestal Nacional, incluyendo los servicios ambientales y/o ecosistémicos;
- d) Coordinar con las instituciones del Estado, nacionales e internacionales, actividades para la implementación de los convenios y tratados internacionales, en el ámbito de su competencia;
- e) 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;
- f) Supervisar la gestión del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, áreas especiales para la conservación de la biodiversidad, otras formas de conservación basada en áreas, diversidad biológica terrestre, acuícola, marino y marino costera y Patrimonio Forestal Nacional; incluyendo los servicios ambientales;
- g) Articular la gestión del sistema de monitoreo del Patrimonio Natural;
- h) Articular la generación de los pronunciamientos de viabilidad ambiental, en el ámbito de su competencia;
- i) Validar los criterios técnicos para la legalización, regularización y comodato de tierras en el ámbito de sus competencias;

- j) Supervisar la gestión de los acuerdos de uso sostenible y custodia del ecosistema de manglar y otros ecosistemas frágiles, en el ámbito de su competencia;
- k) Coordinar acciones de implementación del Plan de Manejo Costero Integrado;
- l) 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; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.2.1 Gestión de Áreas Protegidas y Otras Formas de Conservación.-

Misión: Dirigir la gestión y manejo integral del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y áreas especiales de conservación, mediante la elaboración e implementación de políticas, estrategias, lineamientos e instrumentos técnicos para la protección, mantenimiento y recuperación de la biodiversidad y sus servicios ecosistémicos y valores culturales asociados aportando al desarrollo sostenible del país.

Responsable: Director/a de Áreas Protegidas y otras Formas de Conservación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar propuestas de políticas, normas y/o lineamientos para el manejo y gestión del Sistema Nacional de Áreas Protegidas; así como su seguimiento;
- b) Elaborar propuestas para reglamentar la incorporación y gestión de las áreas especiales para la conservación de la biodiversidad;
- c) Proponer lineamientos y/o herramientas técnicas para regular las condiciones para el turismo y recreación de las áreas protegidas;
- d) Diseñar propuestas de las herramientas para la gestión de las áreas protegidas que incluyen Plan Estratégico del Sistema Nacional de Áreas Protegidas y Planes de Manejo;
- e) Diseñar y aprobar los Planes técnicos de las áreas protegidas, en el ámbito de su competencia;
- f) Formular propuestas de proyectos y programas relacionados a la gestión de áreas protegidas y áreas especiales de conservación;
- g) Coordinar con diferentes instancias y demás autoridades competentes acciones que fortalezcan la gestión de las áreas protegidas considerando los respectivos planes de manejo;
- h) Ejecutar las decisiones, recomendaciones o resoluciones de los Convenios, Convenciones, Programas y Tratados Internacionales vinculados con la gestión de áreas protegidas y áreas especiales de conservación, ratificadas por el Estado;
- i) Gestionar la ampliación, redelimitación y/o cambio de categoría a las áreas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- j) Gestionar la declaratoria de áreas que se integrarán a los subsistemas del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;

- k) Realizar el control técnico al cumplimiento de la normativa ambiental en el Sistema Nacional de Áreas protegidas y en las áreas especiales de conservación;
- l) Emitir el pronunciamiento de viabilidad ambiental de un proyecto, obra o actividad dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas; para los proyectos, obras o actividades cuando intersequen con áreas protegidas;
- m) Desarrollar e implementar el ordenamiento pesquero dentro de las áreas protegidas, según corresponda;
- n) Gestionar el reconocimiento de áreas especiales de conservación;
- o) Gestionar e integrar las áreas de protección hídrica que cumplan los criterios para formar parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- p) Ejecutar el seguimiento al funcionamiento de los espacios de participación para la gestión de áreas protegidas a nivel nacional;
- q) Emitir el pronunciamiento para gestionar la legalización y regularización de tierras dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- r) Emitir los Permisos Ambientales de actividades turísticas y las autorizaciones para modalidades y actividades de Turismo y recreación en el área protegida;
- s) Emitir la autorización de producciones audiovisuales de carácter comercial, informativo, educativo, documental, televisivo, ocupación de infraestructura de telecomunicaciones, hidrocarburífera, oleoductos, poliductos y eléctrico en áreas protegidas del subsistema estatal;
- t) Gestionar el Catastro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas para la adjudicación de tierras;
- u) Emitir el pronunciamiento para la entrega de comodato de tierras de dominio público que se encuentran dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas;
- v) Desarrollar los mecanismos de gestión de riesgos dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, entre otros;
- w) Gestionar el Sistema Nacional de Áreas Protegidas y áreas especiales para la conservación de la biodiversidad;
- x) Desarrollar instrumentos técnicos para fijar tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos vinculados a áreas protegidas;
- y) Articular con el área competente, los procesos relacionados al personal vinculado al Sistema Nacional de Áreas Protegidas; y,
- z) Gestionar 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 del Uso Público, Turismo, Recreación y Participación de las Áreas de Conservación.
- Gestión de Legalización y Regularización de la Tierra de las Áreas Protegidas
- Gestión Territorial de Áreas Protegidas.

Entregables:**Gestión de Planeación de Áreas de Conservación. -**

1. Propuesta de políticas y lineamientos para el manejo y gestión de las áreas contempladas dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
2. Planes de gestión operativa anual de las áreas protegidas.
3. Propuestas de Plan Estratégico del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
4. Propuesta de Planes de Manejo de las Áreas Protegidas.
5. Propuestas de proyectos y programas de inversión y asistencia técnica relacionados a la gestión de áreas protegidas.
6. Modelo de gestión para el Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
7. Propuesta de Norma Técnica para la gestión de las áreas protegidas y áreas especiales para la conservación de la biodiversidad.
8. Estudios técnicos y/o informe de viabilidad para la declaratoria de áreas protegidas, ampliación, redelimitación y/o recategorización.
9. Informes de seguimiento a la implementación del FAP de las áreas protegidas aprobadas.
10. Informe nacional de implementación del Fondo de Áreas Protegidas.
11. Registro Nacional de Áreas Protegidas.
12. Informes de seguimiento al cumplimiento de políticas, objetivos normas y/o lineamientos para la conservación y gestión del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

Gestión de Protección y Vigilancia de Áreas de Conservación. -

1. Informe Técnico de monitoreo de los valores de conservación de la biodiversidad de las áreas protegidas.
2. Propuestas de planes técnicos para para control, vigilancia y manejo de biodiversidad de las áreas protegidas.
3. Informes de implementación de acciones relacionadas con la gestión de riesgos dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
4. Informe Técnico sobre el cumplimiento de los objetivos de conservación de las áreas protegidas y del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
5. Informe de la efectividad de manejo del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
6. Informe Técnico de los reportes de información sobre todas las áreas protegidas en el Sistema de Información de Biodiversidad.
7. Informes nacionales de ejecución de convenios, convenciones, programas y tratados internacionales vinculados con la gestión de áreas protegidas y áreas especiales de conservación.
8. Expedientes de Postulación para reconocimiento de áreas especiales de conservación por parte de organismos internacionales.
9. Informes 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.
10. Informes técnicos de viabilidad ambiental aprobados a los proyectos, obras o actividades cuando intersequen con áreas protegidas del subsistema autónomo descentralizado, privado y comunitario y de aquellas del subsistema estatal que no cuenten con personal para su gestión.

11. Informe técnico de viabilidad para integrar las áreas de protección hídrica que cumplan con los criterios para formar parte del Sistema Nacional de Áreas Protegidas, bajo una de sus categorías de manejo.
12. Informes de factibilidad para el reconocimiento de áreas especiales de conservación.
13. Informes técnicos respecto al incumplimiento de la normativa ambiental en el Sistema Nacional de Áreas protegidas y en las áreas especiales de conservación.
14. Instrumentos técnicos para fijar tarifas, tasas por servicios, autorizaciones o permisos vinculados a áreas protegidas.
15. Informes técnicos de implementación de acciones de manejo integral del fuego para prevención y control de incendios forestales.

Gestión del Manejo del Uso Público, Turismo, Recreación y Participación de las Áreas de Conservación.-

1. Instrumentos para el diseño, construcción de infraestructura, facilidades y señalética del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
2. Informe técnico de seguimiento al funcionamiento de los espacios de participación para la gestión de áreas protegidas a nivel Nacional.
3. Metodología para la planificación y ordenamiento de la zona de uso público, turismo y recreación, que optimice la gestión del turismo y recreación en función de cada plan de manejo de las áreas protegidas.
4. Informe técnico del programa de uso público, turismo y recreación del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
5. Informe técnico de evaluación de la delegación de la administración de áreas protegidas.
6. Propuestas de convenios o acuerdos interinstitucionales en el ámbito de apoyo a la gestión de áreas protegidas.
7. Estudios técnicos para determinar las tarifas por servicios, autorizaciones o permisos vinculados a áreas protegidas.
8. Informe técnico de la ejecución del Programa Aula Verde del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
9. Programa Aula Verde del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
10. Instrumentos para la administración de infraestructura y uso de espacios para la prestación de servicios turísticos o de recreación dentro del subsistema estatal del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
11. Permisos Ambientales de actividades turísticas y autorización de producciones audiovisuales de carácter comercial, informativo, educativo, documental y televisivo en áreas protegidas del subsistema estatal.

Gestión de Legalización y Regularización de la Tierra de las Áreas Protegidas.-

1. Informes técnicos para expropiación de tierras de propiedad pública o privada que se encuentren dentro de las áreas protegidas.
2. Informes de factibilidad de adjudicación de tierras dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
3. Catastro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas para la adjudicación de tierras.

4. Informe técnico 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. Informe técnico de monitoreo y control para legalizar las tierras de posesión o propiedad preexistente a la declaratoria de áreas protegidas.

Gestión Territorial de Áreas Protegidas.-

1. Informe técnico de caracterización ecológica y económica del área a expropiar dentro del área protegida.
2. Permisos Ambientales de actividades turísticas.
3. Autorización para modalidades y actividades de turismo y recreación en áreas protegidas.
4. Autorización de producciones audiovisuales de carácter comercial, informativo, educativo, documental y televisivo en áreas protegidas del subsistema estatal.
5. Informe técnico para autorización de ocupación de infraestructura de telecomunicaciones, hidrocarburífera, oleoductos, poliductos y eléctrico en áreas protegidas.
6. Informe técnico de acciones del área protegida o área especial de conservación para la implementación y cumplimiento de los convenios y tratados internacionales del cual forma parte.
7. Informe técnico que justifica la redelimitación o cambio de categoría del área protegida que incluye la cartografía subsanada para redelimitación del área protegida.
8. Registro del reconocimiento del espacio de gestión participativa del área protegida.
9. Informe técnico de viabilidad ambiental de proyectos, obras o actividades dentro del Sistema Nacional de Áreas Protegidas.
10. Plan de manejo de visitantes del área protegida.
11. Informe técnico del número de Permisos Ambientales de actividades turísticas otorgadas en cada una de las áreas protegidas del subsistema estatal.
12. Expediente e informe técnico de verificación de información de áreas solicitadas para adjudicación.
13. Planes técnicos requeridos para la gestión de las áreas protegidas.
14. Informes técnicos cuatrimestrales y anuales de implementación del Plan de Gestión Operativa en el área protegida.
15. Informes técnicos 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, registro de visitantes, entre otros).
16. Informes técnicos de la gestión de los programas de manejo del área protegida (Control y Vigilancia, CEPA, Uso Público y Turismo, Manejo de Biodiversidad, Planificación).
17. Informe técnico de levantamiento de información catastral en el área protegida.
18. Informes técnicos para procesos sancionatorios y/o administrativos por acciones ilícitas en áreas protegidas o para revocatorias de autorizaciones emitidas.

19. Informes técnicos sobre actividades ilícitas o incumplimientos de acciones en el área protegida.
20. Informe técnico de monitoreo de los valores de conservación del área protegida conforme las guías y protocolos establecidos.
21. Informe técnico de verificación de áreas solicitadas para comodato al interior de áreas protegidas.
22. Informes técnicos de seguimiento y control de los planes de manejo de adjudicación de tierras en el área protegida.
23. Informe técnico 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.
24. Informe técnico 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.
25. Informe técnico de viabilidad para el reconocimiento de áreas especiales para la conservación de la biodiversidad.
26. Informe técnico para el proceso de cobro de tasas por servicios, autorizaciones o permisos vinculados a áreas protegidas.
27. Reporte de la gestión realizada en los procesos relacionados al personal vinculado al Sistema Nacional de Áreas Protegidas.

1.2.2.2.2 Gestión de Bosques.-

Misión: Gestionar el Patrimonio Forestal Nacional, a través de la planificación, regulación, control y monitoreo, para consolidar la gobernanza forestal y contribuir al desarrollo del país.

Responsable: Director/a de Bosques

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública, lineamientos, estrategias, planes nacionales y planes de acción para promover la gestión y la gobernanza del Patrimonio Forestal Nacional;
- b) Elaborar propuestas de normativas técnicas para la implementación, verificación, reporte, monitoreo y control de las actividades de conservación, restauración, y manejo forestal sostenible dentro del Patrimonio Forestal Nacional; incluyendo su regulación, funcionamiento y evaluación;
- c) Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos para el monitoreo, conservación, manejo forestal sostenible de productos maderables y no maderables, restauración, manejo integral del fuego y control forestal dentro del Patrimonio Forestal Nacional;
- d) Desarrollar propuestas de acuerdos, resoluciones y/o convenios para la gestión y efectivo ejercicio de la planificación, regulación, control, monitoreo y gestión del Patrimonio Forestal Nacional;

- e) Desarrollar propuestas de mecanismos de incentivos para fomento, basados en estándares nacionales e internacionales, para la conservación, manejo forestal sostenible, restauración y manejo integral del fuego del Patrimonio Forestal Nacional;
- f) Desarrollar propuestas de mecanismos de incentivos a aquellos Gobiernos Autónomos Descentralizados Metropolitanos o Municipales que promuevan el desarrollo urbano sostenible;
- g) Elaborar los criterios técnicos para la legalización, adjudicación, comodato y transferencia de dominio de tierras dentro del Patrimonio Forestal Nacional;
- h) Ejecutar acciones de manejo forestal sostenible, conservación, restauración, manejo integral del fuego, monitoreo, seguimiento y control en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional;
- i) Realizar y actualizar el inventario Forestal Nacional, para evaluar el estado y cambio de la cobertura vegetal natural del Patrimonio Forestal Nacional;
- j) Realizar auditorías forestales de los planes de manejo sostenible para verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente, en el ámbito de sus competencias;
- k) Elaborar propuestas de directrices para la certificación de procedencia legal de los productos forestales maderables y no maderables y producción libre de deforestación;
- l) Administrar el registro forestal en el ámbito de Patrimonio Forestal Nacional;
- m) Elaborar propuestas de herramientas y/o estrategias para la acreditación de inspectores honoríficos forestales, monitores comunitarios, extensionistas locales y brigadistas;
- n) Gestionar la declaratoria, modificación, reversión de Bosques y Vegetación Protectores y Patrimonio Forestal del Estado;
- o) Elaborar las estadísticas relacionadas a la gestión integral del Patrimonio Nacional Forestal;
- p) Emitir la viabilidad ambiental a los proyectos, obras o actividades sujetas a regularización ambiental en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional;
- q) Brindar asesoría y asistencia técnica en el ámbito de Patrimonio Forestal Nacional;
- r) Coordinar la generación de investigación científica, innovación, desarrollo tecnológico con las entidades competentes para la gestión del Patrimonio Forestal Nacional;
- s) Formular propuestas a los lineamientos para otorgar autorizaciones para el aprovechamiento, circulación, importación y exportación de productos forestales maderables y no maderables en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional;
- t) Establecer propuestas de los lineamientos para el cobro de tasas en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional;
- u) Otorgar, suspender y/o revocar autorizaciones administrativas para el manejo integral del fuego, en el ámbito de sus competencias;
- v) Emitir criterios técnicos sobre las auditorías ambientales en el ámbito de cumplimiento de normas ambientales del Patrimonio Forestal Nacional;
- w) Gestionar denuncias en el ámbito de Patrimonio Forestal Nacional;
- x) Elaborar y actualizar el registro de los profesionales forestales;
- y) Administrar el inventario forestal; y,
- z) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por

la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Normativas Técnicas y Estrategias para el Patrimonio Forestal Nacional.
- Gestión de Manejo Forestal Sostenible.
- Gestión del Manejo Integral del Fuego e Incendios Forestales.
- Gestión de Conservación y Restauración del Patrimonio Forestal Nacional.
- Gestión de Bosques y Vegetación Protectores y Patrimonio Forestal del Estado.
- Gestión de Monitoreo de Bosques.
- Gestión de Control Forestal.

Entregables:

Gestión de Normativas Técnicas y Estrategias para el Patrimonio Forestal Nacional.-

1. Propuestas de política pública en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional.
2. Propuestas de estrategias Nacionales para la gestión del Patrimonio Forestal Nacional.
3. Planes Nacionales y/o de acción para la gestión del Patrimonio Forestal Nacional.
4. Propuestas de Normas técnicas para la gestión del Patrimonio Forestal Nacional.
5. Instrumentos de planificación nacional en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional.
6. Propuestas de acuerdos, resoluciones y/o convenios para la gestión y efectivo ejercicio de la planificación, regulación, control, monitoreo y gestión del Patrimonio Forestal Nacional.
7. Propuestas de planes, programas y proyectos para el monitoreo, conservación, manejo forestal sostenible de productos maderables y no maderables, restauración, manejo integral del fuego y control forestal dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
8. Informe técnico de estadísticas relacionadas a la gestión integral del Patrimonio Forestal Nacional.
9. Propuestas de lineamientos para el monitoreo, conservación, manejo forestal sostenible de productos maderables y no maderables, restauración, manejo integral del fuego y control forestal dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
10. Informe Técnico de implementación de acciones a través de programas y proyectos internos y externos para fortalecer el Patrimonio Forestal Nacional.
11. Informe Técnico de gestión de las denuncias en el ámbito de Patrimonio Forestal Nacional.
12. Criterios para legalización, regularización de tierras y solución de conflictos dentro del Patrimonio Forestal Nacional.
13. Lineamientos técnicos de sensibilidad y prevención de actividades que causan degradación y deforestación.
14. Mecanismos de incentivos para la conservación, restauración y manejo sostenible del Patrimonio Forestal Nacional.

15. Informe Técnico de coordinación para la investigación científica, innovación, desarrollo tecnológico con las entidades competentes para la gestión del Patrimonio Forestal Nacional.

Gestión de Manejo Forestal Sostenible.-

1. Registro forestal en el ámbito de Patrimonio Forestal.
2. Propuesta de herramientas y/o estrategias para la acreditación de inspectores honoríficos forestales, monitores comunitarios, extensionistas locales y brigadistas comunitarios.
3. Propuesta de mecanismos de incentivos para fomento, basados en estándares nacionales e internacionales, para la conservación, manejo forestal sostenible, restauración y manejo integral del fuego del Patrimonio Forestal Nacional.
4. Registro de los profesionales forestales.
5. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de los planes de manejo comunitario, individuales, asociativos que son parte del plan de incentivos para el manejo forestal.
6. Informes de asesoría técnica, a través del servicio de extensionismo forestal.

Gestión del Manejo Integral del Fuego e Incendios Forestales.-

1. Propuesta de herramientas y/o estrategias para la acreditación y reacreditación de brigadistas especialistas en manejo integral del fuego.
2. Certificado voluntario de buenas prácticas en manejo integral del fuego.
3. Informe de atención a emergencias y protocolos de actuación en la gestión de incendios forestal y manejo integral del fuego.
4. Informe de alertas tempranas de riesgo ante incendios forestales con base en índice de peligro.
5. Informe de acciones directas para el manejo de combustible, vegetales en áreas priorizadas para la reducción de riesgo ante la ocurrencia de incendios forestales.
6. Informe técnico de vinculación social y cultural para la prevención de incendios forestales.
7. Informe técnico de caracterización de combustibles vegetales para la implementación de acciones de prevención de incendios forestales mediante el uso de fuego.
8. Autorizaciones administrativas para el manejo integral del fuego del Patrimonio Forestal, en el ámbito de su competencia.

Gestión de Conservación y Restauración del Patrimonio Forestal Nacional.-

1. Informe de monitoreo y seguimiento a las áreas bajo la conservación y /o restauración del Patrimonio Forestal Nacional.
2. Informe de asesoría técnica para el diseño de los planes de gasto del incentivo para la conservación del Patrimonio Forestal Nacional.
3. Informe de asesoría técnica para la restauración del Patrimonio Forestal Nacional.
4. Informe Técnico de implementación del incentivo de conservación y/o restauración del Patrimonio Forestal Nacional.

5. Informe Técnico de cierre de los convenios de conservación y/o restauración del Patrimonio Forestal Nacional, en el ámbito de su competencia.
6. Propuestas de mecanismos de incentivos a aquellos Gobiernos Autónomos Descentralizados metropolitanos o Municipales que promuevan el desarrollo urbano sostenible.

Gestión de Bosques y Vegetación Protectores y Patrimonio Forestal del Estado.-

1. Informes de procedencia para la entrega de comodato a personas naturales, jurídicas, comunidades, pueblos, nacionalidades y organizaciones sociales.
2. Propuesta de Acuerdo Ministerial para la legalización y regularización de tierras a comunidades, pueblos, nacionalidades, personas jurídicas y organizaciones sociales.
3. Informe de seguimiento al acto administrativo de legalización, regularización y comodato de tierras dentro del Patrimonio Nacional Forestal.
4. Informe de seguimiento y monitoreo del Patrimonio Forestal del Estado y Bosque y Vegetación Protectora.
5. Propuesta de Acuerdo Ministerial para la declaratoria, modificación o reversión de Bosques y Vegetación protector.
6. Informes técnicos de elaboración, actualización y aprobación a los Planes de Manejo de Bosques y Vegetación Protectores.
7. Base de datos geográfica de los Bosques y Vegetación Protectores y Patrimonio Forestal del Estado.

Gestión de Monitoreo de Bosques.-

1. Base de datos del Patrimonio Forestal Nacional en el ámbito de sus competencias, conforme requerimientos para el cumplimiento de los compromisos nacionales e internacionales.
2. Inventario Forestal Nacional.
3. Informe Técnico de monitoreo respecto al estado y cambio de la cobertura vegetal natural del Patrimonio Forestal Nacional.
4. Base de Datos y mapas de deforestación, de cobertura de la tierra, de ecosistemas, degradación forestal, aumento, pérdida y stock de carbono.
5. Informe de estadísticas de la gestión y monitoreo del Patrimonio Forestal Nacional.
6. Informe técnico respecto al estado de conservación y usos de especies forestales priorizadas.
7. Informe de Alertas Tempranas por afectaciones al Patrimonio Forestal Nacional.
8. Pronunciamiento de viabilidad a los proyectos, obras o actividades sujetas a regularización ambiental en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional.
9. Informe Técnico sobre la auditoría ambiental en el ámbito del Patrimonio Forestal Nacional, en el ámbito de su competencia.
10. Informe Técnico de la administración del inventario forestal.

Gestión de Control Forestal.-

1. Informes técnicos de auditorías forestales de los planes de manejo sostenible en el ámbito de Patrimonio Forestal Nacional.
2. Informes técnicos de actos administrativos del control forestal de los productos forestales maderables y no maderables en el ámbito de Patrimonio Forestal Nacional.
3. Informe de seguimiento a la administración forestal de los Procesos Desconcentrados.
4. Informe técnico para realizar acciones de control forestal vinculadas con la degradación, deforestación, la extracción ilegal, la tenencia, la movilización y comercialización de productos forestales.
5. Informe técnico para fortalecer la interconexión de plataformas, herramientas tecnológicas e informáticas para el análisis y gestión de la información del Patrimonio Forestal Nacional, que permita fortalecer las estrategias de control forestal.
6. Informe técnico de seguimiento y/o control de alertas tempranas y/o denuncias a las acciones que causan afectaciones al Patrimonio Forestal Nacional, en el ámbito de su competencia.

1.2.2.2.3 Gestión de Biodiversidad.-

Misión: Proteger, valorar, conservar, restaurar y recuperar la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales, así como promover el fomento al uso y aprovechamiento sostenible de los mismos, a través de la implementación de estrategias y herramientas para una administración responsable e intergeneracional, considerando los valores culturales asociados aportando al desarrollo sostenible del país.

Responsable: Director/a de Biodiversidad

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar las propuestas de políticas para la conservación, el uso sostenible, participación justa y equitativa de los beneficios de la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales;
- b) Desarrollar propuestas de instrumentos normativos y técnicos que permitan la gestión de la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambiental;
- c) Realizar la identificación de valores de conservación de la biodiversidad, con el propósito de establecer medidas para su conservación a nivel nacional;
- d) Establecer propuesta de lineamientos e instrumentos de prevención, vigilancia, control y monitoreo de la biodiversidad a nivel nacional, y su aplicación en los instrumentos de planificación y ordenamiento territorial;
- e) Elaborar propuestas de incentivos ambientales para la conservación, recuperación y uso sostenible de la biodiversidad y servicios ambientales;
- f) Gestionar con las instancias públicas y privadas las acciones correspondientes para la conservación y uso sostenible de la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales;

- g) Administrar la información que permita gestionar la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales;
- h) Otorgar, suspender y/o revocar las autorizaciones administrativas para la gestión operativa de la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales, en el ámbito de sus competencias;
- i) Ejecutar las decisiones, recomendaciones o resoluciones de los Convenios, Convenciones, Programas y Tratados Internacionales vinculados con la gestión de la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales, ratificados por el Estado, en el ámbito de sus competencias;
- j) Ejecutar acciones de prevención, vigilancia, control y monitoreo de la biodiversidad;
- k) Elaborar propuestas de lineamientos para el funcionamiento de los fondos públicos, privados o mixtos para la gestión ambiental en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades;
- l) Generar propuestas de planes, proyectos y/o programas que permitan fomentar la conservación, recuperación y/o uso sostenible de biodiversidad y sus componentes, incluyendo los servicios ambientales/ecosistémicos; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Prevención, Control, Vigilancia, Monitoreo e Información de la Biodiversidad.
- Gestión de Políticas y Normativa de la Biodiversidad.
- Gestión Operativa de la Biodiversidad.

Entregables:**Gestión de Prevención, Control, Vigilancia, Monitoreo e Información de la Biodiversidad.-**

1. Registro de datos técnicos y científicos sobre la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales.
2. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de las decisiones, recomendaciones o resoluciones de los Convenios, Convenciones, Programas y Tratados Internacionales vinculados con la gestión de la biodiversidad, ratificados por el Estado, en el ámbito de sus competencias.
3. Propuesta técnica de informes país para los Convenios, Convenciones, Programas y Tratados Internacionales vinculados con la gestión de la biodiversidad, ratificados por el Estado, de cuales se es punto focal.
4. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de los mecanismos e instrumentos normativos técnicos para la gestión de la biodiversidad, sus componentes y servicios ambientales.

5. Propuesta de mecanismos e instrumentos técnicos para el almacenamiento de datos e información científicos y técnicos para la gestión de biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales.
6. Informes técnicos de seguimiento, control y vigilancia de la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales.
7. Propuestas de mecanismos e instrumentos técnicos para el análisis de datos e información científicos y técnicos sobre la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales.
8. Propuesta de estrategias para la gestión de prevención, control, vigilancia, monitoreo e información de la biodiversidad, sus componentes y servicios ambientales.
9. Propuesta de lineamientos técnicos de prevención, control, vigilancia, monitoreo e información de la biodiversidad para integrar a los instrumentos de planificación de Ordenamiento Territorial Nacional Descentralizado.
10. Propuesta de incentivos para la Prevención, Control, Vigilancia, Monitoreo e Información de la biodiversidad, sus componentes y servicios ambientales.

Gestión de Política y Normativa de la Biodiversidad.-

1. Propuestas de políticas y estrategias para la gestión de la biodiversidad, sus componentes y servicios ambientales, así como para el fomento al uso y aprovechamiento sostenible de los mismos.
2. Propuestas de mecanismos, instrumentos normativos y técnicos para la gestión de la biodiversidad, sus componentes y servicios ambientales.
3. Propuestas de Lineamientos técnicos para integrar la gestión de la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales y/o ecosistémicos, en los instrumentos de planificación de Ordenamiento Territorial Nacional Descentralizado.
4. Propuestas de planes, proyectos y/o programas para fomentar la conservación, prevención, control, vigilancia, monitoreo, información, recuperación, aprovechamiento y uso sostenible de la biodiversidad y sus componentes, incluyendo los servicios ambientales.
5. Propuestas de acuerdos y convenios para la gestión de la biodiversidad, sus componentes y servicios ambientales, así como para el fomento al uso y aprovechamiento sostenible de los mismos.
6. Propuestas de Normas técnicas para el funcionamiento de los fondos públicos, privados o mixtos para la gestión ambiental en el ámbito de su competencia.
7. Informe técnico de seguimiento al cumplimiento de los planes, programas y proyectos para la gestión de la biodiversidad, sus componentes y servicios ambientales, así como para el fomento al uso y aprovechamiento sostenible de los mismos.
8. Informe técnico de seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y convenios para la gestión de la biodiversidad, sus componentes y servicios ambientales, así como para el fomento al uso y aprovechamiento sostenible de los mismos.
9. Propuesta de incentivos para para la gestión de la biodiversidad, sus componentes y servicios ambientales, así como para el fomento al uso sostenible de la biodiversidad, sus componentes y servicios ambientales.

Gestión Operativa de la Biodiversidad.-

1. Autorizaciones CITES, con y sin fines comerciales.
2. Autorizaciones administrativas para toma de datos, manejo, recolección, exportación, importación y reexportación de la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales.
3. Autorizaciones administrativas para el uso y aprovechamiento sostenible de la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales.
4. Informe técnico para la pertinencia de la investigación científica sobre la biodiversidad y el acceso a los Recursos Genéticos asociados o no a los conocimientos tradicionales.
5. Informe de viabilidad de riesgos biológicos e impactos sobre la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales.
6. Propuestas de listado de valores de conservación de la biodiversidad.

1.2.2.2.4 Gestión Marino Costera y Oceanía. -

Misión: Gestionar la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica considerando el suelo, subsuelo, plataforma submarina, el espacio suprayacente continental y marítimo, así como la Antártida, a través de la administración efectiva para la transición ecológica.

Responsable: Director/a Marino Costera y Oceanía

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y ejecutar propuestas de políticas, acuerdos y/o convenios interinstitucionales, herramientas y/o estrategias relacionadas a la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica;
- b) Desarrollar y ejecutar instrumentos técnicos de la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica;
- c) Desarrollar y ejecutar planes, programas y proyectos de la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica;
- d) Elaborar informes técnicos para el pronunciamiento de obras, estudios de impacto ambiental, estudios complementarios, actualizaciones de plan de manejo ambiental de la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica;
- e) Realizar el seguimiento y monitoreo al cumplimiento de las medidas de reparación implementadas a daños ambientales identificados de la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica;
- f) Brindar asistencia técnica en los temas inherentes a la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica;
- g) Coordinar el desarrollo de acciones para la conservación, restauración y manejo sostenible del patrimonio natural nacional, en el ámbito de su competencia;
- h) Diseñar propuestas del pronunciamiento de los Acuerdos de Uso y Custodia del Ecosistema de Manglar y otros ecosistemas frágiles en el ámbito de su

- competencia;
- i) Gestionar la planificación marina, marino costero y oceánica en el ámbito de su competencia;
 - j) Coordinar de manera interinstitucional, la implementación de los convenios y tratados internacionales, en el ámbito de su competencia; y,
 - k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de políticas y estrategias de la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica.
2. Propuestas de estrategias, herramientas y/o instrumentos técnicos relacionadas a la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica.
3. Propuestas de planes, programas y proyectos de la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica.
4. Informe técnico de seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica.
5. Informes técnicos para el pronunciamiento de obras, estudios de impacto ambiental, estudios complementarios, actualizaciones de plan de manejo ambiental de la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica.
6. Informes técnicos para el seguimiento a los procesos de regularización de actividad acuícolas que requieran restauración en el ecosistema de manglar.
7. Informe Técnico de seguimiento al cumplimiento de las medidas de reparación implementadas a daños ambientales identificados de la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica.
8. Propuestas de Pronunciamiento de atención denuncias y requerimientos de la biodiversidad marina, marino costera, oceánica y antártica.
9. Informes de acciones realizadas para la conservación, restauración y manejo sostenible del patrimonio natural nacional, en el ámbito de su competencia.
10. Borrador de pronunciamiento de los Acuerdos de Uso Sostenible y Custodia del Ecosistema de Manglar y otros ecosistemas frágiles, en el ámbito de su competencia.
11. Informe técnico de monitoreo y seguimiento a la implementación de los acuerdos de uso sostenible y custodia en el ámbito de su competencia.
12. Propuestas de acuerdos y/o convenios interinstitucionales en el ámbito de su competencia.
13. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de las decisiones, recomendaciones o resoluciones de los convenios, convenciones, programas y tratados internacionales, ratificados por el Estado en el ámbito de su competencia.
14. Pronunciamientos para la resolución de conflictos socio ambientales, en el ámbito de su competencia.
15. Informes Técnicos de seguimiento a la implementación de los acuerdos y convenios interinstitucionales, en el ámbito de su competencia.
16. Informe de identificación de los sitios críticos estratégicos de importancia biológica para la conservación de los ecosistemas y recursos, en el ámbito de su

competencia.

17. Informes técnicos de sensibilización para la conservación de la biodiversidad en el ámbito de su competencia.
18. Informe técnico de actividades desarrolladas para la limpieza costera y de fondos marinos.
19. Informes técnicos sobre el seguimiento a la implementación a las unidades de vigilancia marítima.

1.2.2.3 Gestión de Cambio Climático.-

Misión: Liderar y articular la gestión relacionada con la mitigación y adaptación al cambio climático, producción y consumo sostenible, mediante la implementación de mecanismos, acciones y lineamientos, para promover la transición del Ecuador hacia un modelo de desarrollo bajo emisiones y resiliente al clima.

Responsable: Subsecretario/a de Cambio Climático

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y articular la gestión del cambio climático, producción y consumo sostenible para su aplicación a nivel nacional;
- b) Validar las propuestas de políticas, lineamientos, estrategias e instrumentos que permitan enfrentar los impactos del cambio climático, así como el diseño, otorgamiento y evaluación de incentivos ambientales que aporten a la acción climática y aquellos que promuevan la producción y consumo sostenible, en el ámbito de su competencia;
- c) Validar las propuestas de pronunciamientos, mecanismos y/o procedimientos para la implementación de los convenios e instrumentos internacionales ratificados por el Estado, en materia de cambio climático;
- d) Presentar y negociar la posición país en conjunto con la autoridad de Relaciones Exteriores en los espacios internacionales relacionados a cambio climático y desertificación y degradación de la tierra considerando las prioridades estratégicas del país;
- e) Articular con entidades públicas y privadas la implementación de acuerdos interinstitucionales y de cumplimiento de los convenios y tratados internacionales ratificados por el Estado en materia de cambio climático;
- f) Gestionar la asistencia técnica y financiera internacional que incluya la cooperación para el desarrollo de programas y proyectos de cambio climático priorizando los sectores que requieren apoyo estratégico, en el ámbito de su competencia;
- g) Gestionar, negociar y articular en calidad de punto focal del país, los mecanismos e instrumentos de la Convención Marco de las Naciones Unidas para el Cambio Climático y Lucha para la Desertificación, además la gestión y articulación de los mecanismos del Fondo Verde para el Clima como Autoridad Designada, así como la gestión de otros mecanismos de financiamiento climático;
- h) Negociar y articular los mecanismos e instrumentos de financiamiento climático, incluyendo los ya establecidos, de conformidad al ámbito de su competencia;

- i) Gestionar, negociar y articular los mecanismos e instrumentos de financiamiento climático, incluyendo los establecidos en el Fondo Verde para el Clima, ante los mecanismos definidos bajo la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y la convención de las Naciones Unidas de lucha contra la desertificación;
- j) Aprobar las propuestas de planes, programas, proyectos, medidas y acciones orientados a abordar la gestión del cambio climático;
- k) Aprobar las propuestas de mecanismos, instrumentos, herramientas o esquemas de incentivos ambientales económicos y no económicos sobre cambio climático y producción y consumo sostenible que aportan a la gestión ambiental en el sector público y privado, en el ámbito de su competencia; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.3.1 Gestión de Mitigación al Cambio Climático.-

Misión: Articular y coordinar acciones que contribuyan con la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y el aumento de los sumideros de carbono, a través de la implementación de herramientas y/o mecanismos orientados a mitigar el cambio climático priorizando sectores con mayores emisiones y sin perjudicar la competencia y desarrollo de los mismos.

Responsable: Director/a de Mitigación al Cambio Climático

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de lineamientos para la inclusión de mitigación del cambio climático en la planificación territorial y sectorial;
- b) Desarrollar propuestas de esquemas de compensación de emisiones de gases de efecto invernadero, que contribuyan a la movilización de financiamiento para las actividades vinculadas a la mitigación del cambio climático y establecer los mecanismos para tal efecto;
- c) Desarrollar propuestas de instrumentos de gestión del cambio climático en el ámbito de la mitigación, con base en la capacidad local y nacional, en articulación con las entidades sectoriales y territoriales; así como gestionar su implementación;
- d) Desarrollar propuestas de mecanismos e instrumentos para administrar y regular la contabilidad de reducción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero;
- e) Gestionar e implementar técnicamente las directrices establecidas en los convenios y tratados internacionales sobre mitigación del cambio climático;
- f) Elaborar el Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero; así como generar mecanismos para su desarrollo;
- g) Gestionar, en coordinación con las entidades competentes los medios de implementación necesarios para la mitigación del cambio climático, en el ámbito de su competencia;
- h) Gestionar el Registro Nacional de Cambio Climático, en el ámbito de mitigación del cambio climático;

- i) Proponer acciones para la implementación de mecanismos que permitan la identificación y movilización de financiamiento climático para la gestión de medidas de mitigación del cambio climático, en el ámbito de sus competencias;
- j) Realizar el seguimiento del financiamiento climático otorgado para las acciones y medidas de mitigación a través del sistema de información que se destine para el efecto;
- k) Diseñar y gestionar incentivos en el ámbito de mitigación del cambio climático;
- l) Realizar el seguimiento de la incorporación de criterios de mitigación del cambio climático en los instrumentos de planificación sectorial y territorial, así como su efectiva implementación;
- m) Desarrollar propuestas de planes, programas, proyectos, medidas y acciones en el ámbito de la mitigación del cambio climático;
- n) Desarrollar y gestionar el plan de acción para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero en el sector de uso del suelo, cambio de uso de suelo y silvicultura, en el ámbito de los mecanismos definidos por la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático, así como medir, reportar y verificar su implementación; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Instrumentos para la Mitigación del Cambio Climático.
- Gestión de Inventarios de Gas Efecto Invernadero.

Entregables:**Gestión de Instrumentos para la Mitigación del Cambio Climático.-**

1. Propuesta de lineamientos para la incorporación de criterios de mitigación del cambio climático en la planificación territorial y sectorial.
2. Propuesta de instrumentos de gestión en el ámbito de la mitigación del cambio climático.
3. Propuesta de instrumentos, mecanismos y herramientas para dar cumplimiento a 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.
4. Propuesta de Registro Nacional de Cambio Climático, en el ámbito de mitigación del cambio climático.
5. Informes técnicos de implementación de incentivos que fomenten proyectos de mitigación del cambio climático.
6. Informe de seguimiento a la incorporación de los criterios de mitigación del cambio climático en los instrumentos de planificación sectorial y territorial.
7. Informes de seguimiento del cumplimiento de los instrumentos de gestión en el ámbito de la mitigación del cambio climático.

8. Mecanismos para identificar y canalizar financiamiento climático proveniente de fuentes nacionales e internacionales, para gestionar medidas de mitigación en articulación con las entidades sectoriales competentes.
9. Informes respecto a la implementación del financiamiento recibido y necesitado por el país para mitigación del cambio climático.
10. Mecanismos e instrumentos que fomenten el desarrollo, innovación, desagregación y transferencia de tecnología, así como la gestión del conocimiento tradicional, colectivo y saber ancestral, el fortalecimiento de capacidades y consideraciones de género necesarios para la mitigación del cambio climático.
11. Propuesta de plan de acción para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero por deforestación y degradación forestal.
12. Informe de seguimiento de la implementación de acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero por la deforestación, degradación forestal, manejo forestal sostenible y aumento de stock de carbono forestal, dentro del sector de Uso de Suelo, Cambio de Uso de Suelo y Silvicultura.
13. Propuesta de lineamientos técnicos para la regulación de enfoques de mercado y no mercado relacionados a la gestión de Gases de Efecto Invernadero.
14. Propuesta de planes, programas, proyectos, medidas y acciones en el ámbito de la mitigación del cambio climático.

Gestión de Inventarios de Gas Efecto Invernadero.-

1. Inventario Nacional de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero.
2. Propuesta de instrumentos para determinar, establecer y reconocer esquemas de compensación de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero en el ámbito nacional de cambio climático.
3. Propuesta de mecanismos e instrumentos para elaborar y regular los inventarios de gases de efecto invernadero.
4. Propuestas de esquemas de compensación de Emisiones de Gases de Efecto Invernadero.
5. Propuesta de mecanismos e instrumentos para administrar y regular la contabilidad de reducción de emisiones de Gases de Efecto Invernadero.
6. Registro Nacional de Contabilidad de Reducción de Emisiones de Gases de efecto Invernadero, vinculada al Registro Nacional del Cambio Climático.

1.2.2.3.2 Gestión de Adaptación al Cambio Climático.-

Misión: Aumentar la capacidad adaptativa y reducir la vulnerabilidad ambiental, social y económica frente a la variabilidad climática y a los impactos del cambio climático, a través de la gestión e implementación de políticas, planes, programas, proyectos, medidas y acciones para lograr comunidades y ecosistemas resilientes al cambio climático.

Responsable: Director/a de Adaptación al Cambio Climático

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de Política Nacional de adaptación cambio climático;
- b) Desarrollar los instrumentos de adaptación al cambio climático en el país;
- c) Emitir propuestas de lineamientos referentes al fortalecimiento de capacidades como medio de implementación en materia de adaptación al cambio climático;
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre adaptación al cambio climático y degradación y desertificación de la tierra, en el ámbito de su competencia;
- e) Gestionar 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;
- f) Gestionar con las entidades competentes, el desarrollo de propuestas de mecanismos e instrumentos técnicos y políticos 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;
- g) Administrar el Registro Nacional de Cambio Climático, en el ámbito de adaptación al cambio climático;
- h) Proponer herramientas de información para el Registro Nacional de Cambio Climático en el ámbito de la adaptación al cambio climático y medios de implementación;
- i) Generar las proyecciones climáticas con base a los escenarios de cambio climático; así como la información y modelos disponibles para realizar el análisis de riesgo climático;
- j) Establecer mecanismos técnicos para identificar y canalizar financiamiento climático proveniente de diferentes fuentes, para gestionar cartas de no objeción, medidas de adaptación y medios de implementación para el cambio climático;
- k) Realizar el seguimiento del financiamiento climático otorgado para las acciones de adaptación y medios de implementación, a través del sistema de información que se destine para el efecto;
- l) Desarrollar propuestas de planes, programas, proyectos, medidas y/o acciones en el ámbito de adaptación del cambio climático; así como gestionar su implementación;
- m) Realizar el seguimiento a las metas establecidas en 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;
- n) Elaborar los insumos técnicos para el documento Posición País en los puntos de agenda de interés y las necesidades nacionales en materia de adaptación al cambio climático; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Adaptación al Cambio Climático.
- Gestión de Medios de Implementación, Gobernanza y Financiamiento de Cambio Climático.

Entregables:**Gestión de Adaptación al Cambio Climático.-**

1. Propuesta de Estrategia Nacional de Cambio Climático en el ámbito de adaptación al cambio climático.
2. Propuesta de Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático.
3. Informe de seguimiento a la ejecución de las metas establecidas en la Contribución determinada a nivel nacional componente de adaptación al cambio climático.
4. Propuesta de programas, proyectos, medidas y acciones orientados a abordar la adaptación al cambio climático y degradación y desertificación de la tierra.
5. Propuesta de 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, conforme la posición nacional.
6. Mecanismos e instrumentos que fomenten, el desarrollo, innovación, desagregación y transferencia de tecnología, así como la gestión del conocimiento tradicional, colectivo, saber ancestral y consideraciones de género necesarios para la adaptación al cambio climático, y reducción de riesgo climático.
7. Registro nacional de cambio climático en el ámbito de adaptación al cambio climático.
8. Propuestas de herramientas de información para el registro nacional de cambio climático en el ámbito de la adaptación al cambio climático.
9. Proyecciones de clima actual y futuro oficializado, 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.
10. Informe de avance de la implementación del Plan Nacional de Adaptación al Cambio Climático.
11. Propuestas de instrumentos para 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.
12. Informes de seguimiento del componente de adaptación de la contribución determinada a nivel nacional acorde a los lineamientos de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el cambio climático y normativa nacional.
13. Instrumentos interinstitucionales para determinar el 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.

Gestión de Medios de Implementación, Gobernanza y Financiamiento de Cambio Climático.-

1. Propuesta de políticas de medios de implementación de adaptación al cambio climático.
2. Propuesta de mecanismos técnicos de cambio climático para canalizar el financiamiento climático.

3. Propuesta de instrumentos para el financiamiento y medios de implementación de la estrategia nacional de cambio climático, componente de adaptación.
4. Propuesta de programas, proyectos, medidas y/o acciones orientados a abordar el componente de medios de implementación y financiamiento del cambio climático.
5. Instrumentos, mecanismos y herramientas para dar cumplimiento a los convenios y tratados internacionales sobre cambio climático, componente de medios de implementación y financiamiento del cambio climático.
6. Propuestas de mecanismos e instrumentos que fomenten el desarrollo, innovación, desagregación y transferencia de tecnología, necesarios para el componente de medios de implementación del cambio climático.
7. Registro nacional de cambio climático, componente de medios de implementación y financiamiento del cambio climático.
8. Informe de seguimiento respecto al financiamiento climático otorgado para las acciones de adaptación y medios de implementación del cambio climático.
9. Informes de seguimiento del componente medios de implementación para la adaptación al cambio climático de la contribución determinada a nivel nacional, acorde a los lineamientos de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el cambio climático y normativa nacional.
10. Instrumentos interinstitucionales de cumplimiento de los convenios y tratados internacionales sobre 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 para medios de implementación del cambio climático.
11. Informe de seguimiento e implementación de las acciones del comité interinstitucional de cambio climático.
12. Insumos técnicos para el documento Posición País ante la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y la Convención de las Naciones Unidas para la Lucha Contra la Desertificación.

1.2.2.3.3 Gestión de Producción y Desarrollo Sostenible.-

Misión: Promover y gestionar políticas de producción, consumo y desarrollo sostenible, a través de la generación de instrumentos que fomenten el cambio de patrones que promuevan el desarrollo sostenible, para facilitar la acción climática.

Responsable: Director/a de Producción y Desarrollo Sostenible

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de políticas de producción, consumo y desarrollo sostenible que promuevan la gestión del cambio climático en el Ecuador; así como implementarlos previa aprobación de la autoridad competente;
- b) Gestionar con la entidad rectora de compras públicas y demás autoridades competentes, la armonización e implementación de criterios ambientales en los procedimientos de compras públicas, en el ámbito de su competencia;

- c) Desarrollar la propuesta de la Estrategia Nacional de Producción y Consumo Sostenible que incluirá los lineamientos para incentivar hábitos de producción y consumo sostenible;
- d) Gestionar el desarrollo y la aplicación de mecanismos e instrumentos que fomenten la producción, consumo y desarrollo sostenible que promuevan la gestión del cambio climático en el Ecuador, en coordinación con las autoridades competentes;
- e) Formular propuestas de mecanismos o instrumentos de incentivos ambientales económicos o no económicos en el ámbito de producción, consumo y desarrollo sostenible, y que promuevan la acción climática en el Ecuador, con las áreas de la institución; así como gestionar su implementación;
- f) Promover nuevos patrones de producción y consumo de bienes y servicios con responsabilidad ambiental y social, en coordinación con otras autoridades nacionales para garantizar el buen vivir y reducir la huella ecológica a nivel sectorial, orientando el fortalecimiento hacia una transición ecológica;
- g) Proponer instrumentos para que el sector público o privado otorgue certificaciones o reconocimientos en relación a producción y consumo sostenible; así como de cambio climático, en coordinación con las áreas competentes;
- h) Desarrollar propuestas de planes, programas, proyectos, medidas y/o acciones en el ámbito de producción, consumo y desarrollo sostenible; así como gestionar su implementación;
- i) Implementar el programa nacional de huella de carbono, involucrando al sector privado y a los organismos evaluadores de la conformidad, desde el enfoque de producción y consumo sostenible;
- j) Desarrollar instrumentos que faciliten la generación de sinergias entre el sector público y privado para promover la producción y el consumo sostenible; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Políticas y Mecanismos de Producción, Consumo y Desarrollo Sostenible.
- Gestión de implementación de Instrumentos de Producción, Consumo y Desarrollo Sostenible.

Entregables:**Gestión de Políticas y Mecanismos de Producción, Consumo y Desarrollo Sostenible.-**

1. Propuesta de políticas en Producción, Consumo y Desarrollo Sostenible, que promueva la gestión del cambio climático en el Ecuador.
2. Propuesta de mecanismos de criterios de sostenibilidad en compras públicas.
3. Propuesta de mecanismos o instrumentos de incentivos ambientales económicos o no económicos en el ámbito de producción, consumo y desarrollo sostenible y que promuevan la acción climática en el Ecuador.

4. Propuestas de instrumentos para que el sector público o privado otorgue certificaciones o reconocimientos en relación a producción y consumo sostenible; así como de cambio climático.
5. Propuesta de planes, programas, proyectos, medidas y/o acciones en el ámbito de producción, consumo y desarrollo sostenible.
6. Propuesta de mecanismos para la construcción y fortalecimiento de la Estrategia Nacional de Producción y Consumo Sostenible que incluirá los lineamientos para incentivar hábitos de Producción y Consumo Sostenible.
7. Propuesta de mecanismos y/o procedimientos para impulsar y fomentar nuevos patrones de producción y consumo de bienes y servicios con responsabilidad ambiental y social orientando el fortalecimiento hacia una transición ecológica.
8. Informes de la aplicación de mecanismos que fomenten el consumo y producción sostenible y que promuevan la gestión del cambio climático en el Ecuador, en cumplimiento a los compromisos asumidos por el Ecuador a nivel internacional, en coordinación con la unidad competente.

Gestión de implementación de Instrumentos de Producción, Consumo y Desarrollo Sostenible.-

1. Informe Técnico de seguimiento a la implementación de políticas de Producción, Consumo y Desarrollo Sostenible, que promuevan la gestión del cambio climático en el Ecuador.
2. Informes técnicos de control y seguimiento de incentivos ambientales en el marco de producción, consumo y desarrollo sostenible y que promuevan la acción climática en el Ecuador.
3. Informe de seguimiento al cumplimiento de requisitos, normativa ambiental, buenas prácticas ambientales y los demás instrumentos que se determinen dentro de la política nacional ambiental para que el sector público o privado otorgue certificaciones o reconocimientos referentes a Consumo y Producción Sostenible.
4. Informe de seguimiento a la implementación de la propuesta de la Estrategia Nacional de Producción y Consumo Sostenible que incluirá los lineamientos para incentivar hábitos de Producción y Consumo Sostenible.
5. Informe de implementación respecto al programa nacional de huella de carbono, desde el enfoque de producción y consumo sostenible, involucrando al sector privado y a los organismos evaluadores de la conformidad.
6. Informe técnico respecto a la implementación de planes, programas, proyectos, medidas y/o acciones en el ámbito de producción, consumo y desarrollo sostenible.
7. Instrumentos que faciliten la generación de sinergias entre el sector público y privado para promover la producción y consumo sostenible.
8. Informes técnicos de implementación de incentivos que fomenten planes, proyectos, medidas y acciones de adaptación al cambio climático.

1.2.2.4 Gestión de Recursos Hídricos.-

Misión: Dirigir y coordinar la gestión técnica integral e integrada de los recursos hídricos, con un enfoque ecosistémico y por sistemas hidrográficos, a través de la implementación de políticas, herramientas y/o mecanismos; que permita su administración, conservación, protección, preservación y recuperación del patrimonio hídrico del país.

Responsable: Subsecretario/a de Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Aprobar lineamientos, instrumentos, directrices, normas técnicas; para la gestión integral e integrada de los Recursos Hídricos, así como para los convenios nacionales, binacionales e interinstitucionales y emitir las de conformidad al ámbito de sus competencias;
- b) Articular el funcionamiento del Sistema Nacional Estratégico del Agua;
- c) Presentar propuestas de acuerdos y/o convenios nacionales e interinstitucionales orientados a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- d) Administrar los convenios nacionales, binacionales e interinstitucionales orientados a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos, llevar su registro, en el ámbito de su competencia;
- e) Aprobar planes, programas y proyectos para la gestión integral e integrada de recursos hídricos nacional o por cuenca hidrográfica, en el ámbito de su competencia;
- f) Aprobar los parámetros generales, en base a estudios técnicos y actuariales, para la fijación de las tarifas de las autorizaciones de uso y aprovechamiento productivo del agua, en el ámbito de su competencia;
- g) Aprobar los lineamientos para el establecimiento y delimitación de áreas de protección hídrica y otras formas de conservación y protección de recursos hídricos y sus ecosistemas asociados;
- h) Articular la aplicación de normativas, regulaciones e instrumentos técnicos en materia de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el país;
- i) Articular con las instancias competentes el cumplimiento de acuerdos y/o convenios internacionales y/o binacionales para la gestión integrada e integral de los recursos hídricos en cuencas hidrográficas nacionales y transfronterizas;
- j) Aprobar los avales técnicos de los proyectos en el dominio hídrico público a ser financiados por el Gobierno Central, en el ámbito de competencia;
- k) Aprobar los informes de seguimiento a la ejecución de proyectos en el dominio hídrico público, financiados por el Gobierno Central;
- l) Aprobar instrumentos técnicos para la gestión de la información en el Registro Público del Agua en el ámbito de sus competencias; y,
- m) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.4.1 Gestión Técnica de los Recursos Hídricos.-

Misión: Promover la gestión integral e integrada de los recursos hídricos e infraestructura hidráulica, basada en procesos de planificación, ejecución, monitoreo y evaluación, a

través de la implementación de herramientas y/o mecanismos; que permitan el manejo sostenible de las cuencas hidrográficas.

Responsable: Director/a Técnico/a de los Recursos Hídricos

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos para el manejo integral de las reservas de aguas superficiales y subterráneas;
- b) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos nacionales en materia de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros;
- c) Elaborar propuestas de políticas públicas relacionadas con la gestión integral del recurso hídrico;
- d) Elaborar propuestas de lineamientos técnicos para el funcionamiento de los mecanismos económicos y financieros orientados a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- e) Elaborar propuestas de instrumentos para la gestión técnica de recursos hídricos;
- f) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos para la priorización de proyectos de infraestructura hidráulica de propósito múltiple;
- g) Elaborar la propuesta del Plan Nacional de Recursos Hídricos con base en la planificación por unidad hidrográfica o cuenca hidrográfica desarrollado por las Unidades Desconcentradas de la Autoridad Única del Agua; así como, actualizarlo y monitorear su ejecución;
- h) Elaborar la propuesta del Plan Nacional de Dragado, rellenos hidráulicos y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros; así como actualizarlo y monitorear su ejecución;
- i) Elaborar la propuesta del Plan de Prioridades en Infraestructura Hidráulica, Drenaje e Inundaciones; así como actualizarlo y monitorear su ejecución;
- j) Diseñar propuestas de instrumentos técnicos o normas para definir el volumen de agua lluvia para almacenamiento sin necesidad de autorización; así como su actualización y monitoreo en la ejecución;
- k) Elaborar propuestas de lineamientos técnicos para regular y controlar zonas vulnerables a impactos producidos por fenómenos de origen hídrico;
- l) Articular y monitorear los procesos de creación, ratificación y actualización de instrumentos internacionales para la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
- m) Desarrollar propuestas de instrumentos técnicos para la protección de obras o infraestructura hidráulica y monitorear su cumplimiento;
- n) Revisar y validar los estudios sedimentológicos, hidrológicos e hidrogeológicos, modelos de caudales, niveles de inundación y balances hídricos;
- o) Desarrollar propuestas de lineamientos, directrices o normas para el inventario de recursos hídricos superficiales y subterráneos e infraestructura hidráulica de propósito múltiple;
- p) Monitorear y evaluar el estado de los proyectos de infraestructura hidráulica de propósito múltiple;

- q) Elaborar propuestas para avales técnicos de los proyectos de propósito múltiple en el dominio hídrico público a ser financiados por el Gobierno Central, a pedido de parte;
- r) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos para la gestión de la información en el registro público del agua, en el ámbito de sus competencias;
- s) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos para otorgar autorizaciones de aprobación de obras de infraestructura hidráulica en el dominio hídrico público por la unidad desconcentrada; y,
- t) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Planificación Técnica de los Recursos Hídricos.
- Gestión de Infraestructura Hidráulica y de Proyectos.

Entregables:**Gestión de Planificación Técnica de los Recursos Hídricos.-**

1. Propuesta de instrumentos técnicos para el manejo integral de las reservas de aguas superficiales y subterráneas.
2. Propuesta de instrumentos técnicos nacionales en materia de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.
3. Propuesta de política pública de la gestión integral del recurso hídrico.
4. Propuesta de lineamientos para el funcionamiento de los mecanismos económicos y financieros orientados a financiar la gestión integral e integrada de los recursos hídricos.
5. Informes técnicos de los planes de gestión integral de recursos hídricos por unidad hidrográfica y/o cuenca hidrográfica desarrolladas por las unidades desconcentradas.
6. Propuesta del Plan Nacional de Recursos Hídricos.
7. Propuesta del Plan Nacional de Dragado, rellenos hidráulicos y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.
8. Propuestas de Instrumentos técnicos o normas para definir el volumen de agua lluvia para almacenamiento sin necesidad de autorización.
9. Propuestas de lineamientos, directrices o normas para el control y regulación de zonas vulnerables a impactos producidos por fenómenos de origen hídrico.
10. Informe de monitoreo respecto a la planificación hídrica nacional por unidad hidrográfica.
11. Informe de monitoreo a la aplicación de los lineamientos, directrices o normas a proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros.
12. Instrumentos para la gestión técnica de recursos hídricos.
13. Informe de monitoreo al cumplimiento de instrumentos internacionales para la gestión integral e integrada de los recursos hídricos.
14. Propuesta de lineamientos, directrices o normas para el inventario de recursos

hídricos superficiales y subterráneos.

15. Propuestas de instrumentos técnicos para la gestión de la información en el registro público del agua en el ámbito de la gestión técnica de los recursos hídricos.

Gestión de Infraestructura Hidráulica y de proyectos.-

1. Propuestas de Instrumentos técnicos para la protección de obras o infraestructura hidráulica.
2. Propuesta de Plan de Prioridades en infraestructura hidráulica, drenaje e inundaciones.
3. Propuestas de instrumentos técnicos para la priorización de proyectos de infraestructura hidráulica de propósito múltiple.
4. Propuestas de instrumentos técnicos para el establecimiento de diseños de construcción de obras de captación, conducción, aprovechamiento, medición y control para proyectos de propósito múltiple.
5. Informe de aval técnico para emitir prioridades de infraestructura hidráulica de propósito múltiple, drenaje e inundaciones, en concordancia con la normativa técnica legal vigente.
6. Informe de monitoreo del estado de los proyectos de la infraestructura hidráulica de propósito múltiple.
7. Inventario de la infraestructura hidráulica de propósito múltiple.
8. Informe de Aval técnico para la autorización de trasvase conforme la planificación hídrica.
9. Informe de monitoreo respecto a la implementación de los instrumentos técnicos para la protección de obras o infraestructura hidráulica.
10. Informes de monitoreo a la ejecución del Plan de Prioridades en infraestructura hidráulica, drenaje e inundaciones.
11. Informes de monitoreo a la aplicación de los instrumentos técnicos para determinar disponibilidad de aguas superficiales y subterráneas (balances hídricos).
12. Informes de validación de estudios sedimentológicos, hidrológicos e hidrogeológicos, modelos de caudales y niveles de inundación.
13. Informe para aval técnico de proyectos hidráulicos de propósito múltiple.
14. Propuestas de instrumentos técnicos para la gestión de la información en el registro público del agua, en el ámbito de la Gestión de Infraestructura Hidráulica y de proyectos.
15. Propuestas de Instrumentos técnicos para otorgar autorizaciones de aprobación de obras de infraestructura hidráulica en el dominio hídrico público por la unidad desconcentrada.

1.2.2.4.2 Gestión de Administración y Calidad del Recurso Hídrico.-

Misión: Administrar el uso y aprovechamiento del recurso hídrico, su recuperación, protección, conservación y valoración económica, a través de la implementación de instrumentos técnicos que permita garantizar el acceso justo y equitativo del agua, en

calidad y cantidad con enfoque eco sistémico y por sistemas hidrográficos; respetando el orden de prelación de los diferentes usos y aprovechamientos.

Responsable: Director/a de Administración y Calidad del Recurso Hídrico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar criterios, propuesta de parámetros y metodologías técnicas para la determinación de la consuntividad (consuntivo y no consuntivo) de los usos y aprovechamientos del agua en función de su cantidad y calidad;
- b) Formular propuestas de instrumentos técnicos que permitan establecer la cantidad vital de agua por personas, para satisfacer sus necesidades básicas y de su uso doméstico;
- c) Elaborar propuestas de lineamientos técnicos para la gestión de la información de la base nacional de autorizaciones de uso y aprovechamiento de agua (Registro Único de Autorizaciones de Agua);
- d) Elaborar propuestas de lineamientos para otorgar autorizaciones de agua para todos los usos, aprovechamientos y demás actos administrativos afines;
- e) Elaborar propuestas de lineamientos para la emisión de la certificación de la calidad del agua superficial y subterránea;
- f) Elaborar propuestas de lineamientos para otorgar autorizaciones de agua para la aprobación y construcción de obras hidráulicas, establecimiento de servidumbre, redistribución y reasignación de agua, licencia para exploración y afloración de aguas subterráneas, identificación y determinación de acaparamiento de agua;
- g) Elaborar propuestas de políticas, lineamientos y/o normas para la planificación y administración de las autorizaciones de uso y aprovechamiento orientado al uso eficiente del agua a nivel nacional;
- h) Desarrollar criterios técnicos, parámetros y/o metodologías para el uso y aprovechamiento sustentable de las reservas de aguas superficiales y subterráneas; la gestión integral de la calidad, protección, conservación y/o mejora del recurso hídrico;
- i) Elaborar propuestas de políticas, normas, y/o lineamientos técnicos referentes a la gestión de la calidad del recurso hídrico, su protección, conservación, manejo integrado y aprovechamiento sustentable, definición, identificación, mejora y/o registro del recurso hídrico, sus ecosistemas asociados y reservas para consumo humano;
- j) Elaborar propuestas de normas y/o instrumentos técnicos dirigidos a usuarios y consumidores sobre el uso y/o aprovechamiento responsable, sostenible y sustentable del recurso hídrico;
- k) Elaborar propuestas de lineamientos, instrumentos, normas y/o políticas para asegurar la implementación y delimitación de los mecanismos de protección como zonas de protección hídrica, zonas de restricción y sus garantías preventivas como áreas de protección hídrica y caudal ecológico; que serán considerados dentro de la planificación hídrica nacional; así como los modelos de gestión y/o manejo integrado de la protección, conservación, y calidad del recurso hídrico superficial y subterráneo; así como el seguimiento a su aplicación;

- l) Desarrollar propuestas de instrumentos metodológicos e insumos técnicos para la gestión y seguimiento de la calidad del agua y/o la determinación de las características hidroquímicas y/o isotópicas de las unidades hidrográficas para asegurar la protección, conservación y manejo integrado del recurso hídrico;
- m) Gestionar las acciones técnicas de los acuerdos y/o compromisos binacionales en el ámbito de calidad del recurso hídrico en cuencas transfronterizas;
- n) Elaborar propuestas de planes, programas, proyectos, estudios, acuerdos y/o convenios nacionales e internacionales para la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico; la protección, conservación y/o recuperación de las cuencas hidrográficas;
- o) Elaborar propuestas de parámetros generales en base a estudios técnicos y actuariales para la fijación de tarifas de autorizaciones de uso y aprovechamiento productivo del agua, en coordinación con las dependencias competentes de la Autoridad Única del Agua y las entidades vinculadas al recurso hídrico;
- p) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos para la valoración económica de los recursos hídricos y sus ecosistemas asociados;
- q) Elaborar informes de viabilidad técnica para el establecimiento y delimitación de áreas de protección hídrica y otras formas de conservación y protección de los recursos hídricos y sus ecosistemas asociados;
- r) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos para la gestión de la información en el registro público del agua, en el ámbito de sus competencias; y,
- s) Gestionar 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.
- Gestión de Valoración Económica de los Recursos Hídricos.

Entregables:

Gestión de Administración del Recurso Hídrico.-

1. Propuestas de parámetros y metodologías técnicas para el establecimiento de la consuntividad (consuntivo y no consuntivo) de los usos y aprovechamientos del agua en función de su cantidad.
2. Propuestas de 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. Propuestas de lineamientos, instrumentos técnicos y/o 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. Propuestas de instrumentos técnicos y/o normas para otorgar aprobación de planos y construcción de obras hidráulicas para el uso y aprovechamiento de agua.
6. Propuestas de instrumentos técnicos y/o normas para otorgar autorizaciones de servidumbres para el uso y aprovechamiento de agua.
7. Propuestas de instrumentos técnicos y/o normas para otorgar autorizaciones de redistribución y reasignación de agua.
8. Propuestas de instrumentos técnicos y/o normas para identificación y determinación de acaparamiento de agua.
9. Propuestas de instrumentos técnicos y normas para otorgar la licencia para exploración y afloración de aguas subterráneas.
10. Propuestas de políticas, lineamientos y/o normas para la planificación y administración de las autorizaciones de uso y aprovechamiento orientado al uso eficiente del agua a nivel nacional.
11. Propuestas de instrumentos técnicos del uso y aprovechamiento planificado y sustentable de las reservas de aguas superficiales y subterráneas.
12. Propuestas de Instrumentos técnicos para la gestión de la información en el registro público del agua en el ámbito de la gestión de la administración del recurso hídrico.

Gestión de la Calidad del Recurso Hídrico.-

1. Propuestas de normas, políticas y/o lineamientos técnicos de la gestión de la calidad del recurso hídrico que permitan definir, identificar, mejorar, proteger y/o registrar el recurso hídrico, sus ecosistemas asociados y reservas para consumo humano.
2. Propuesta de normas y/o instrumentos técnicos dirigidos a usuarios y consumidores sobre el uso y/o aprovechamiento responsable, sostenible y sustentable del recurso hídrico.
3. Propuestas de lineamientos, instrumentos, normas y/o criterios técnicos para los modelos de gestión y/o manejo integrado de zonas de protección, zonas de restricción, zonas de importancia hídricas, servidumbres de uso público y/o garantías preventivas del recurso hídrico como áreas de protección hídrica y caudal ecológico, prevención de la afectación, aprovechamiento sustentable y/u otros elementos para la protección, recuperación y conservación de las aguas superficiales y subterráneas.
4. Propuestas de políticas, instrumentos técnicos y/o normas para la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico; la planificación, protección, prevención de la afectación, recuperación y/o conservación hídrica; la definición y manejo integrado de las reservas, zonas de recarga e importancia hídrica superficial y/o subterránea.
5. Informes de diagnóstico y/o seguimiento de la aplicación de políticas, lineamientos, instrumentos técnicos y/o normas para la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico; la protección, conservación y/o manejo integrado de las reservas, zonas de recarga e importancia hídrica, zonas

- de protección y restricción, servidumbres de uso público y/o garantías preventivas del recurso hídrico como áreas de protección hídrica y caudal ecológico, la prevención de la afectación; el aprovechamiento sustentable y sostenible del recurso hídrico.
6. Propuestas de instrumentos técnicos relacionados a la consuntividad (consuntivo y no consuntivo) de los usos y aprovechamientos del agua en función de su calidad.
 7. Propuestas de instrumentos técnicos para definir los usos y aprovechamientos del recurso hídrico en función de su calidad.
 8. Propuestas de instrumentos técnicos y/o normas técnicas para la implementación y delimitación de zonas de protección hídrica, zonas de restricción y/o garantías preventivas del recurso hídrico como áreas de protección hídrica y/o caudal ecológico.
 9. Informe de viabilidad técnica respecto a la identificación y delimitación de las formas de protección hídrica y/o garantías preventivas del recurso hídrico.
 10. Propuestas de instrumentos técnicos para la implementación de los procesos de certificación de la calidad del agua superficial y subterránea.
 11. Informe técnico de la implementación de los procesos para la certificación de la calidad del agua.
 12. Propuestas de instrumentos metodológicos e insumos técnicos para la conformación de redes, información, metodologías de cálculo, análisis y seguimiento integrado de la calidad del recurso hídrico y/o definición de sus características hidroquímicas y/o isotópicas, por sistemas hidrográficos.
 13. Informe técnico del análisis de la calidad del recurso hídrico en las unidades hidrográficas.
 14. Registro de los caudales ecológicos, características hidroquímicas y/o isotópicas de las unidades hidrográficas.
 15. Propuestas de Instrumentos técnicos y/o normas técnicas para la protección, conservación, manejo integrado y aprovechamiento sustentable del recurso hídrico aplicables, a través de las resoluciones administrativas para la no afectación al recurso hídrico.
 16. Informes relacionados con 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, como áreas de protección hídrica, 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.
 17. Informes de gestión de las acciones técnicas de los acuerdos y compromisos binacionales en el ámbito de calidad del recurso hídrico en cuencas transfronterizas.
 18. Propuestas de directrices y/o instrumentos técnicos 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, la

protección, conservación y recuperación de las cuencas hidrográficas a nivel nacional y transfronterizo; para su aplicación a nivel desconcentrado.

19. Informes de ejecución y/o seguimiento a instrumentos técnicos relacionados a planes, programas, proyectos, estudios, acuerdos y/o convenios nacionales e internacionales para la gestión integral e integrada de la calidad del recurso hídrico, protección, conservación y/o recuperación de las cuencas hidrográficas.
20. Criterios técnicos, en concordancia con los productos y servicios de la Unidad de Gestión de la Calidad del Recurso Hídrico.
21. Propuestas de lineamientos y/o instrumentos técnicos para la aplicación operativa de los mecanismos económicos y financieros en lo referente a la protección, conservación y recuperación en las unidades hidrográficas.
22. Base de datos de resoluciones emitidas a nivel nacional relacionada a la gestión integral de la calidad, protección, conservación y/o mejora del recurso hídrico con enfoque ecosistémico y por sistemas hidrográficos.
23. Informes de viabilidad técnica para el establecimiento y delimitación de áreas de protección hídrica y otras formas de conservación y protección de recurso hídrico y sus ecosistemas asociados.
24. Propuestas de instrumentos técnicos para la gestión de la información en el registro público del agua en el ámbito de la gestión de la calidad del recurso hídrico.

Gestión de Valoración Económica de los Recursos Hídricos.-

1. Propuesta de estudios técnicos y actuariales para la fijación de tarifas para las autorizaciones de uso y aprovechamiento del agua.
2. Propuesta de pliegos tarifarios de las autorizaciones de usos y/o aprovechamiento productivo del agua.
3. Informe de seguimiento a la implementación de pliegos tarifarios.
4. Instrumentos técnicos para la valoración económica de los recursos hídricos.
5. Instrumentos técnicos para la orientación operativa de mecanismos de financiamiento para la protección, conservación y recuperación de las unidades hidrográficas.
6. Informe de seguimiento a la implementación de los instrumentos para la valoración económica de los recursos hídricos.
7. Propuestas de instrumentos técnicos para la gestión de la información en el registro público del agua en el ámbito de la gestión de valoración económica del recurso hídrico.

1.2.2.4.3 Gestión de Participación y Articulación del Recurso Hídrico.-

Misión: Promover la participación y articulación de los actores, usuarios y consumidores del agua a través de diferentes instancias que permitan una adecuada gobernanza en la gestión integrada de los recursos hídricos, por cuenca hidrográfica a nivel nacional y transfronterizo; garantizando el derecho humano al agua.

Responsable: Director/a de Participación y Articulación del Recurso Hídrico

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos y/o estrategias para el funcionamiento del Sistema Nacional Estratégico del Agua;
- b) Elaborar propuestas de lineamientos para el funcionamiento y articulación del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua;
- c) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos para la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local y Demarcación Hidrográfica;
- d) Elaborar propuestas de lineamientos para efectuar las consultas a las organizaciones de los usuarios de manera previa, libre, informada, obligatoria y en un plazo razonable, en todos los asuntos relevantes relacionados con la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos que les puedan afectar;
- e) Elaborar propuestas de 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 del agua, a través de los Consejos de Cuenca Hidrográfica y del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua;
- f) Articular con las entidades competentes para la coordinación respecto al levantamiento de información de los conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías y saberes ancestrales sobre el agua en comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
- g) Articular con las entidades competentes el levantamiento del 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;
- h) Articular con las entidades competentes el levantamiento de información para el inventario nacional participativo e integral de los lugares sagrados y rituales del agua en conjunto con las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
- i) Elaborar propuesta de instrumentos técnicos para promover y apoyar las iniciativas comunitarias y alianzas entre entidades de los sectores público y comunitario para la eficiente prestación de los servicios; así como el seguimiento a su ejecución posterior a la aprobación de su autoridad competente;
- j) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos con las instancias competentes, para promover la articulación en la gestión del recurso hídrico, en el ámbito de su competencia;
- k) Monitorear la ejecución y/o avances de los acuerdos, convenios y/o compromisos en la gestión integrada de cuencas hidrográficas transfronterizas y ante instancias regionales; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Participación del Recurso Hídrico.
- Gestión de Articulación del Recurso Hídrico.

Entregables:**Gestión de Participación del Recurso Hídrico.-**

1. Propuestas de instrumentos técnicos y/o estrategias para integrar los espacios de participación al funcionamiento del Sistema Nacional Estratégico del Agua.
2. Propuestas de instrumentos técnicos para el funcionamiento del Consejo Intercultural y Plurinacional del Agua.
3. Propuestas de instrumentos técnicos para la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local.
4. Propuestas de instrumentos técnicos para la conformación, renovación y funcionamiento de los Consejos de Cuenca con ámbito de Demarcación Hidrográfica.
5. Propuestas de lineamientos para efectuar las consultas a las Organizaciones de Usuarios de manera previa, libre, informada, obligatoria y en un plazo razonable, a través del Consejo de Cuenca, en todos los asuntos relevantes relacionados con la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos que les puedan afectar.
6. Propuestas de 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.

Gestión de Articulación del Recurso Hídrico.-

1. Propuestas de instrumentos técnicos y/o estrategias para articular los actores al funcionamiento del Sistema Nacional Estratégico del Agua.
2. Informes técnicos de la articulación realizada respecto al levantamiento de los conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías y saberes ancestrales sobre el agua de comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
3. Informes técnicos de la articulación para el levantamiento de 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.
4. Informes técnicos de la articulación para el levantamiento de información para el inventario nacional participativo e integral de los lugares sagrados y rituales del agua.
5. Propuestas de instrumentos técnicos para orientar las alianzas públicas comunitarias para la prestación de los servicios.
6. Propuestas de instrumentos técnicos para promover y apoyar las iniciativas comunitarias y alianzas entre entidades de los sectores público y comunitario para la eficiente prestación de los servicios.
7. Informe técnico de seguimiento a la ejecución de los instrumentos para promover y apoyar las iniciativas comunitarias y alianzas entre entidades de los sectores público y comunitario para la eficiente prestación de los servicios.

8. Propuestas de instrumentos técnicos con otras entidades para promover la articulación en la gestión del recurso hídrico.
9. Informes técnicos de monitoreo respecto a la ejecución y/o avances de los acuerdos, convenios y/o compromisos para la gestión integrada del recurso hídrico en cuencas transfronterizas y ante instancias regionales.
10. Informes técnicos de implementación de los proyectos relacionados a la gestión integrada de cuencas hidrográficas transfronterizas.

1.2.2.5 Gestión de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje.-

Misión: Coordinar la gestión de los sectores de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, a través del desarrollo y aplicación de instrumentos técnicos y normativos, con el propósito de que contribuyan a la eficiencia de los prestadores públicos y comunitarios en términos de continuidad, calidad, sostenibilidad, equidad bajo los enfoques de gestión integral e integrada de los recursos hídricos.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Validar propuestas de política pública relativo a la gestión integral e integrada del agua potable, saneamiento, riego y drenaje y su seguimiento;
- b) Aprobar los lineamientos y directrices técnicas para formular los planes de mejora de los prestadores del servicio de agua potable, saneamiento, riego y drenaje; así como realizar el seguimiento a su aplicación;
- c) Aprobar los planes de mejora de los prestadores del servicio de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- d) Aprobar los lineamientos y directrices técnicas para la formulación y presentación de los proyectos, así como de los términos de referencia en materia de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- e) Emitir la viabilidad técnica para proyectos de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- f) Aprobar los términos de referencia para proyectos de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- g) Coordinar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros actores, las acciones referentes a la prestación de servicios públicos y comunitarios de riego y drenaje, agua potable, saneamiento, tratamiento de aguas residuales, en el ámbito de su competencia;
- h) Validar las propuestas de planificación nacional de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- i) Aprobar instrumentos técnicos para el seguimiento al proceso administrativo de emisión de viabilidad técnica de términos de referencia para estudios y ejecución de proyectos y planes de mejora de los prestadores del servicio de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- j) Aprobar los parámetros técnicos generales, para la fijación de las tarifas por la prestación del servicio público de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;

- k) Promover la protección y la conservación de las fuentes hídricas para garantizar el abastecimiento de agua para consumo humano y riego en articulación con las dependencias de esta Cartera de Estado;
- l) Aprobar planes, estrategias y/o herramientas para el fortalecimiento de la gestión pública y comunitaria en torno a la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje; y, sus usuarios;
- m) Aprobar lineamientos e instrumentos técnicos para la ejecución y seguimiento de proyectos de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- n) Aprobar los lineamientos para el otorgamiento de personería jurídica a los prestadores comunitarios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- o) Otorgar la personería jurídica a los prestadores comunitarios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, de segundo y tercer grado;
- p) Aprobar el informe técnico de viabilidad del componente de riego y drenaje en los proyectos multipropósitos, binacionales, que involucran a varias provincias, entre otros;
- q) Aprobar el informe de concordancia alineado al Plan Nacional de Riego y Drenaje a los proyectos de inversión de los Gobiernos Provinciales;
- r) Articular la aplicación de normativas, regulaciones e instrumentos técnicos en materia de la gestión integral e integrada de los recursos hídricos en todo el país;
- y,
- s) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.2.2.5.1 Gestión de Fomento de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje.-

Misión: Promover la gestión integral de los sectores de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, a través de la generación de procesos de planificación y estrategias, que contribuyan al cumplimiento de la política pública y al fortalecimiento de los prestadores públicos, comunitarios y sus usuarios.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política pública relativa a la gestión integral e integrada del agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- b) Elaborar propuestas de planes, programas y proyectos para la gestión pública y comunitaria de agua potable y saneamiento, riego y drenaje; así como el seguimiento a su ejecución posterior a su aprobación;
- c) Establecer propuestas de lineamientos para la elaboración de los instrumentos técnicos que servirán para la formulación de los proyectos de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- d) Elaborar propuestas de lineamientos para la implementación de la planificación tanto a nivel local como nacional, en materia de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;

- e) Elaborar propuestas de lineamientos para el fortalecimiento de la gestión pública y comunitaria de los prestadores de servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje; y, sus usuarios;
- f) Administrar el inventario nacional de los prestadores del servicio público y comunitario de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
- g) Elaborar propuestas de lineamientos para el otorgamiento de personería jurídica a los prestadores comunitarios de agua potable y saneamiento, riego y drenaje;
- h) Emitir el informe técnico para el otorgamiento de la personería jurídica a los prestadores comunitarios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, de segundo y tercer grado;
- i) Promover acciones de coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros actores en lo referente a la prestación de servicios públicos y comunitarios de riego y drenaje, agua potable y, saneamiento, en el ámbito de su competencia;
- j) Elaborar propuestas de parámetros técnicos generales, para la fijación de las tarifas por la prestación del servicio público de agua potable y saneamiento, riego y drenaje;
- k) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos para la protección y la conservación de las fuentes hídricas para garantizar el abastecimiento de agua para consumo humano y riego en articulación con las dependencias de esta Cartera de Estado, en el ámbito de su competencia; y,
- l) Gestionar 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.

Entregables:**Gestión de Fomento de Agua Potable y Saneamiento.-**

1. Propuesta de política pública relativa a la gestión integral de agua potable y saneamiento.
2. Propuesta de planes, programas y proyectos para la gestión pública y comunitaria de agua potable y saneamiento.
3. Propuestas de lineamientos para la elaboración de los instrumentos que servirán para la formulación de los proyectos de agua potable y saneamiento.
4. Informe de seguimiento de planes, programas y proyectos para la gestión pública y comunitaria de agua potable y saneamiento.
5. Inventario nacional de los prestadores de servicio público y comunitario de agua potable y saneamiento.
6. Propuestas de lineamientos para el fortalecimiento de la gestión pública y comunitaria de los prestadores de servicios de agua potable, saneamiento; y, sus usuarios.
7. Propuestas de lineamientos para la implementación de la planificación nacional

- de agua potable y saneamiento.
8. Propuestas de lineamientos para la formulación de la planificación local de agua potable y saneamiento, para garantizar su concordancia a la planificación nacional.
 9. Propuestas de lineamientos para el otorgamiento de personería jurídica a los prestadores comunitarios de agua potable y saneamiento.
 10. Informe técnico para el otorgamiento de la personería jurídica a los prestadores comunitarios de agua potable y saneamiento, de segundo y tercer grado.
 11. Propuesta de mecanismos de coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros actores en lo referente a la prestación de servicios públicos y comunitarios de agua potable y saneamiento.
 12. Propuesta de parámetros técnicos generales, para la fijación de las tarifas por la prestación del servicio público de agua potable y saneamiento.
 13. Instrumentos técnicos para la protección y la conservación de las fuentes hídricas para garantizar el abastecimiento de agua para consumo humano en articulación con las dependencias de esta Cartera de Estado.

Gestión de Fomento de Riego y Drenaje.-

1. Propuesta de política pública relativa a la gestión integral del riego y drenaje.
2. Propuestas de lineamientos para la elaboración de los instrumentos que servirán para la formulación de los proyectos de riego y drenaje.
3. Propuesta de planes, programas y proyectos para la gestión pública y comunitaria de riego y drenaje.
4. Informe de seguimiento de planes, programas y proyectos para la gestión pública y comunitaria de riego y drenaje.
5. Propuestas de lineamientos para la implementación de la planificación nacional de riego y drenaje.
6. Propuestas de lineamientos para la formulación de la planificación local de riego y drenaje, para garantizar su concordancia a la planificación nacional.
7. Propuestas de lineamientos para el otorgamiento de personería jurídica a los prestadores comunitarios de riego y drenaje.
8. Informe técnico para el otorgamiento de la personería jurídica a los prestadores comunitarios de riego y drenaje, de segundo y tercer grado.
9. Inventario nacional de los prestadores de servicio público y comunitario de riego y drenaje.
10. Lineamientos para el fortalecimiento de la gestión pública y comunitaria de los prestadores de servicios de riego y drenaje; y, sus usuarios.
11. Propuesta de mecanismos de coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros actores en lo referente a la prestación de servicios públicos y comunitarios de riego y drenaje.
12. Propuesta de parámetros técnicos generales, para la fijación de las tarifas por la prestación del servicio público de riego y drenaje.
13. Propuestas de instrumentos técnicos para la protección y la conservación de las fuentes hídricas para garantizar el abastecimiento de agua para riego en articulación con las dependencias de esta Cartera de Estado.

1.2.2.5.2 Gestión de Riego y Drenaje.-

Misión: Promover la gestión del riego y drenaje con un enfoque integral de los recursos hídricos, a través de la aplicación de la política pública y la generación de lineamientos e instrumentos técnicos, para la mejora del servicio a los prestadores públicos, público comunitario, bajo principios de equidad, eficiencia, responsabilidad y sostenibilidad.

Responsable: Director/a de Riego y Drenaje

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar propuestas de política, normativa y/o lineamientos técnicos para la formulación, presentación y aprobación de proyectos, términos de referencia y emisión de viabilidad técnica de riego y drenaje para los prestadores de servicio;
- b) Formular propuestas de planes, programas y/o proyectos para la gestión pública y comunitaria de riego y drenaje; así como gestionar su ejecución;
- c) Elaborar informe de viabilidad técnica del componente de riego y drenaje en los proyectos multipropósitos, binacionales, que involucran a varias provincias, entre otros;
- d) Elaborar informe de pertinencia técnica para la ejecución de estudios de riego y drenaje;
- e) Elaborar propuestas de lineamientos y directrices técnicas para la aprobación de los planes de mejora de los Prestadores del Servicio de riego y drenaje;
- f) Elaborar propuestas de lineamientos técnicos para el seguimiento a la ejecución de los proyectos con viabilidad técnica a nivel nacional;
- g) Elaborar el informe de concordancia de los proyectos de inversión de los Gobiernos Provinciales, alineados al Plan Nacional de Riego y Drenaje;
- h) Elaborar propuestas de instrumentos técnicos para establecer los parámetros generales respecto a la fijación de las tarifas para la prestación del servicio de riego y drenaje, en coordinación con las dependencias competentes de esta Cartera de Estado;
- i) Realizar la verificación de los informes técnicos generados a nivel desconcentrado previa emisión de las viabilidades técnicas y pertinencias, en materia de riego y drenaje;
- j) Realizar la verificación y seguimiento a la aplicación de los lineamientos o directrices emitidas en materia de riego y drenaje, previo a la aprobación de los planes de mejora presentados para los prestadores públicos y comunitarios;
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuesta de normativa y/o políticas relativas a la gestión integral e integrada del riego y drenaje.
2. Propuestas de lineamientos e instrumentos técnicos para la ejecución de proyectos de riego y drenaje.

3. Propuestas de planes, programas y/o proyectos para la gestión pública y comunitaria de riego y drenaje.
4. Informe técnico respecto a la ejecución de planes, programas y/o proyectos para la gestión pública y comunitaria de riego y drenaje.
5. Informe de viabilidad técnica del componente de riego y drenaje en los proyectos multipropósitos, binacionales, que involucran a varias provincias, entre otros.
6. Informe de pertinencia técnica para la aprobación de términos de referencia para la ejecución de estudios de riego y drenaje.
7. Propuestas de Instrumentos técnicos para la formulación, presentación, aprobación de proyectos y emisión de viabilidades técnicas de riego y drenaje, para los prestadores de servicios.
8. Propuestas de Instrumentos técnicos para el diseño y construcción de infraestructura de riego y drenaje.
9. Propuestas de lineamientos para el seguimiento a la ejecución de los proyectos de riego y drenaje con viabilidad técnica.
10. Informe de concordancia de los proyectos de inversión de los Gobiernos Provinciales, alineados al Plan Nacional de Riego y Drenaje.
11. Propuestas de lineamientos y directrices para la aprobación de los planes de mejora de los prestadores del servicio de riego y drenaje.
12. Propuestas de lineamientos técnicos para la formulación de proyectos de riego y drenaje.
13. Propuestas de Instrumentos Técnicos, para establecer los parámetros generales respecto a la fijación de las tarifas por la prestación del servicio público de agua potable y saneamiento, riego y drenaje.
14. Reporte a la verificación realizada de los informes técnicos generados a nivel desconcentrado previa emisión de las viabilidades técnicas y pertinencias, en materia de riego y drenaje.
15. Reporte de la verificación y seguimiento realizado a la aplicación de los lineamientos o directrices emitidas en materia de riego y drenaje, previo a la aprobación de los planes de mejora presentados para los prestadores públicos y comunitarios.

1.2.2.5.3 Gestión de Agua Potable y Saneamiento. -

Misión: Promover la gestión eficiente del servicio de agua potable y saneamiento, a través de la generación e implementación de instrumentos y/o herramientas técnicas que contribuyan a una prestación de servicios eficiente y sostenible, en cumplimiento de la normativa legal vigente.

Responsable: Director/a de Agua Potable y Saneamiento

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir propuestas de lineamientos técnicos para la ejecución de proyectos de agua potable y/o saneamiento;
- b) Promover acciones de coordinación con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros actores de agua potable y saneamiento;

- c) Elaborar propuestas de lineamientos técnicos para la emisión de viabilidad técnica y aprobación de términos de referencia para proyectos y estudios de agua potable y saneamiento;
- d) Elaborar informes técnicos para la emisión de viabilidad técnica respecto a la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento;
- e) Elaborar informe técnico para la aprobación de términos de referencia de proyectos de agua potable y saneamiento;
- f) Elaborar informe técnico para la aprobación de planes de mejora de servicios de agua potable y saneamiento;
- g) Elaborar propuestas de lineamientos técnicos y el seguimiento a su implementación respecto a la aprobación de planes de mejora de los servicios de agua potable y saneamiento;
- h) Realizar el seguimiento a la ejecución de los proyectos de agua potable y saneamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros actores, que cuenten con viabilidad técnica;
- i) Realizar la verificación de los informes técnicos generados a nivel desconcentrado previa emisión de las viabilidades técnicas y aprobaciones, en materia de agua potable y saneamiento;
- j) Elaborar propuestas de insumos técnicos para establecer los parámetros generales para la fijación de las tarifas para la prestación el servicio de agua potable y saneamiento; y,
- k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Propuestas de lineamientos e instrumentos técnicos para la ejecución de proyectos de agua potable y/o saneamiento.
2. Propuestas de lineamientos técnicos para la emisión de viabilidad técnica y aprobación de términos de referencia para proyectos y estudios de agua potable y saneamiento.
3. Informe técnico para la emisión de viabilidad técnica para la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento.
4. Informes técnicos para la aprobación de términos de referencia para estudios de agua potable y saneamiento.
5. Informe técnico para la aprobación de los planes de mejora de los servicios de agua potable y saneamiento.
6. Propuestas de lineamientos técnicos para la aprobación de los planes de mejora de los servicios de agua potable y saneamiento.
7. Propuestas de insumos técnicos para establecer los parámetros generales para la fijación de tarifas para la prestación de los servicios de agua potable y saneamiento.
8. Reporte del seguimiento realizado a la ejecución de proyectos de agua potable y saneamiento de los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros actores, que cuenten con viabilidad técnica.

9. Reporte de la verificación realizada a los informes técnicos generados a nivel desconcentrado previa emisión de las viabilidades técnicas y aprobaciones, en materia de agua potable y saneamiento.

1.2.2.6 Gestión de Educación e Información Ambiental e Hídrica para la Transición Ecológica.-

Misión: Administrar y gestionar la Educación e Información Ambiental y del Recurso Hídrico, a través de la generación de productos estadísticos, geográficos y procesos de enseñanza aprendizaje; que promuevan y fortalezcan los conocimientos, competencias, conductas positivas en la población y que garantice el acceso y disponibilidad a la información en el marco de la transición ecológica para el desarrollo sostenible.

Responsable: Director/a de Educación e Información Ambiental e Hídrica para la Transición Ecológica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar la propuesta de Política Nacional de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico; y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental, así como su actualización e implementación;
- b) Realizar el seguimiento y evaluación de impacto a la Estrategia Nacional de Educación Ambiental, a través de la implementación de los instrumentos técnicos para el efecto;
- c) 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 del Recurso Hídrico y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- d) Gestionar la conformación de instancias de participación local; y su funcionamiento para la implementación de la Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- e) Desarrollar e implementar planes/programas/proyectos de educación, capacitación y sensibilización Ambiental y del Recurso Hídrico, en las distintas modalidades (presencial, semipresencial y virtual), así como realizar el seguimiento y monitoreo a su implementación;
- f) Diseñar la propuesta de Estrategia Educomunicacional que fortalezca la Educación Ambiental y Nueva Cultura del Agua, así como gestionar su implementación;
- g) Validar las propuestas de acciones de Educación Ambiental planteadas por actores externos, a fin de garantizar la alineación a la Política Nacional de Educación Ambiental y del recurso hídrico y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental;
- h) Brindar asistencia técnica a los Gobiernos Autónomos Descentralizados, para la implementación de programas y/o proyectos de educación ambiental y del recurso hídrico, relacionados con conservación y uso sustentable de los recursos naturales;

- i) Participar en redes internacionales y espacios nacionales de educación ambiental y del recurso hídrico;
- j) Elaborar parámetros generales y herramientas pedagógicas y metodológicas para la implementación de procesos de educación ambiental y del recurso hídrico de las áreas técnicas, a nivel central y desconcentrado;
- k) Validar las propuestas de planes, programas, proyectos, campañas, consultorías, iniciativas de educación ambiental y del recurso hídrico, planteadas por las áreas técnicas de esta Cartera de Estado, a nivel nacional central y desconcentrado, en el ámbito de su competencia;
- l) Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación en educación ambiental y del recurso hídrico;
- m) Diseñar y producir material educativo en el ámbito ambiental y del recurso hídrico;
- n) Administrar los procesos de capacitación online para educación ambiental y del recurso hídrico, así como gestionar su plataforma;
- o) Administrar la biblioteca física y virtual ambiental y del recurso hídrico de Planta Central;
- p) Planificar, generar y actualizar el modelo de gestión de datos, análisis e interpretación de la información estadística, contabilidad económica-ambiental y geoespacial de los sectores ambiental y del recurso hídrico, entre otros;
- q) Coordinar y/o articular el proceso de gestión y la producción homologada y estandarizada de la información estadística, contabilidad económica-ambiental y geoespacial de los sectores ambiental y del recurso hídrico;
- r) Establecer la delimitación espacial de unidades hidrográficas y el Marco Estadístico-Geoespacial Ambiental;
- s) Administrar y actualizar la información estadística, contabilidad económica-ambiental y geoespacial de los sectores ambiental y del recurso hídrico;
- t) Analizar, adaptar, construir y actualizar metodologías, instrumentos y fuentes de datos sobre información estadística, contabilidad económica-ambiental y geoespacial de los sectores ambiental y del recurso hídrico, así como la validación de metodologías estadísticas y espaciales propuestas por las áreas técnicas;
- u) Gestionar la información del sistema de información estadístico ambiental y del recurso hídrico, así como la infraestructura de datos espaciales;
- v) Promover el intercambio de información estadística, contabilidad económica-ambiental y geoespacial de los sectores ambiental y del recurso hídrico, entre los diferentes sectores;
- w) Analizar e interpretar la información estadística, contabilidad económica-ambiental y geoespacial de los sectores ambiental y del recurso hídrico, generadas por las diferentes unidades;
- x) Coordinar y proponer temas de estudio e investigación con base al análisis de la información de los sectores ambiental y del recurso hídrico, con actores gubernamentales, academia y organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales;
- y) Socializar y difundir la información ambiental y del recurso hídrico, a través de reportes, campañas y publicaciones en general;
- z) Administrar la sala situacional del sector ambiental y del recurso hídrico; y,

- aa) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Fortalecimiento de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico.
- Gestión Técnica y Metodológica de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico.
- Gestión de Información Estadística Ambiental y del Recurso Hídrico.
- Gestión de Contabilidad Económica Ambiental y del Recurso Hídrico.
- Gestión de Geoinformación Ambiental y del Recurso Hídrico.

Entregables:**Gestión de Fortalecimiento de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico.-**

1. Documento de diagnóstico de educación ambiental y del recurso hídrico a nivel desconcentrado.
2. Propuesta de Política Nacional de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico.
3. Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
4. Propuestas de herramientas para el seguimiento y evaluación a la implementación de la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
5. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
6. Informe técnico de evaluación al cumplimiento de la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
7. Propuestas de acuerdos/ convenios/ contratos/ normativas para la implementación de la Política Nacional de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico y la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
8. Informes de la gestión realizada respecto a los acuerdos / convenios / contratos suscritos en el ámbito de educación ambiental y del recurso hídrico.
9. Herramientas para la conformación de las instancias de participación local para la implementación de la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
10. Informes técnicos de seguimiento respecto a la conformación y a las acciones ejecutadas por las instancias locales para la implementación de la Estrategia Nacional de Educación Ambiental.
11. Propuestas de 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.
12. Informes técnicos de seguimiento a la implementación de los planes, programas y proyectos de Educación, Capacitación y Sensibilización Ambiental y del Recurso Hídrico.
13. Propuesta de estrategia Educomunicacional que fortalezca la Educación Ambiental y Nueva Cultura del Agua, en coordinación con el área responsable de comunicación.
14. Informes técnicos de revisión y validación de las propuestas de educación ambiental y del recurso hídrico planteadas por actores externos.

15. Informes de la asistencia técnica brindada 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.
16. Informes técnicos de participación como integrante de espacios nacionales y redes internacionales de educación ambiental y del recurso hídrico.
17. Informe de la gestión realizadas respecto a la Administración de la Biblioteca Física y Digital de planta central.

Gestión Técnica y Metodológica de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico.-

1. Guía pedagógica y metodológica para la implementación de los procesos de Educación Ambiental y del Recurso Hídrico 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. Informe del diagnóstico participativo de necesidades de capacitación en Educación Ambiental y del Recurso Hídrico.
4. Material educativo, contenidos teóricos y conceptuales por programa de capacitación en el ámbito ambiental e hídrico.
5. Informe técnico de ejecución de capacitaciones de educación ambiental y del recurso hídrico impartidas por la Dirección en las distintas modalidades (presencial, semipresencial y virtual).
6. Protocolo para el diseño y ejecución de cursos virtuales de educación ambiental y del recurso hídrico.
7. Catálogo de cursos virtuales disponibles de educación ambiental y del recurso hídrico.
8. Informe de la gestión realizada para el funcionamiento del Aula virtual de Educación Ambiental y Agua.
9. Informe de asesoría interna para el desarrollo del proceso de certificaciones por competencias laborales, en el ámbito de sus competencias.

Gestión de Información Estadística Ambiental y del Recurso Hídrico.-

1. Propuestas de Modelo de Gestión Estadística, análisis e interpretación para el diseño y construcción de productos estadísticos (Estadísticos, Indicadores e Índices) ambientales y del recurso hídrico.
2. Propuestas de herramientas e instrumentos técnicos para el diseño, construcción, transferencias e intercambio de productos estadísticos, análisis e interpretación ambientales y del recurso hídrico.
3. Informe técnico de las acciones ejecutadas en relación a la administración y actualización de la información estadística, contabilidad económica-ambiental y geoespacial de los sectores ambiental y del recurso hídrico.
4. Indicador (es), índice (es), bases de datos estadísticas, tablas de resultados, fichas metodológicas, metadatos, tableros técnicos y/o gerenciales de la información estadística ambiental y del recurso hídrico.

5. Informe de la gestión realizada respecto al Sistema de información estadístico ambiental y del recurso hídrico.
6. Reportes, infografías, informes técnicos, entre otros, en el contexto de la difusión de la información ambiental y del recurso hídrico.
7. Estudios analíticos, investigación, interpretación y/o evaluación de información (cualitativa y cuantitativa) ambiental y del recurso hídrico.

Gestión de Contabilidad Económica Ambiental y del Recurso Hídrico.-

1. Plan estratégico para la implementación y seguimiento del Sistema Integrado de Contabilidad Económica - Ambiental y del Recurso Hídrico.
2. Instrumentos técnicos y/o metodológicos para el cálculo de huella ecológica y huella hídrica nacionales y sus derivados.
3. Instrumentos técnicos y/o metodológicos para la gestión de la contabilidad económica - ambiental y del recurso hídrico.
4. Bases de datos de la contabilidad económica - ambiental y del recurso hídrico.
5. Boletines, publicaciones, informes de análisis y/o tableros gerenciales de los resultados de la contabilidad económica ambiental y del recurso hídrico.

Gestión de Geoinformación Ambiental y del Recurso Hídrico.-

1. Instrumentos técnicos de buenas prácticas en la gestión de la geoinformación ambiental y del recurso hídrico.
2. Productos geoespaciales ambientales y del recurso hídrico (mapas temáticos, bases de datos geográficas, entre otros) como medios de difusión.
3. Inventario de geoinformación ambiental y del recurso hídrico.
4. Informes y/o reportes de control de calidad relacionado al cumplimiento de los estándares nacionales de información geográfica ambiental y del recurso hídrico para su publicación (delimitación / linderación y/o actualización).
5. Informe de la geoinformación publicada en la Infraestructura de Datos Espaciales (IDE) institucional.
6. Catálogo Institucional de Objetos Geográficos (CIOG).

1.3 Procesos Adjetivos:

1.3.1 Nivel de Asesoría.-

1.3.1.1 Gestión 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 relacionados a 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 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;
- b) Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en articulación con el Plan Nacional de Desarrollo;
- c) Coordinar y determinar los lineamientos y directrices para la generación de 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;
- d) Coordinar la elaboración de los instrumentos de gestión institucional (la matriz de competencias institucional, modelo de gestión y análisis de presencia institucional en territorio);
- e) Coordinar, supervisar y monitorear la implementación de políticas, normas técnicas, metodologías, herramientas y tecnologías para la ejecución de los procesos de reforma o reestructura institucional, legalmente dispuestos;
- f) Organizar y controlar la ejecución de las actividades derivadas de las estrategias aprobadas para la mejora del clima laboral y cultura organizacional de la entidad;
- g) Coordinar el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Planificación Operativa y Presupuestaria, sus reformas y reprogramaciones, Plan Anual Comprometido y el Plan Anual de Inversiones;
- h) Organizar y supervisar el desarrollo y ejecución de proyectos estratégicos orientados a la optimización de la gestión institucional;
- i) Monitorear y determinar acciones de control y mejora para garantizar la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, la agenda política institucional, compromisos presidenciales y otros mecanismos de seguimiento y evaluación institucionales e interinstitucionales;
- j) Proponer procesos de mejora e innovación institucional que promuevan la calidad, eficacia y eficiencia de la gestión, en el ámbito de la arquitectura institucional;
- k) 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;
- l) Aprobar los proyectos y actividades de mejora e innovación de procesos y servicios;
- m) Administrar el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPEIP) y Gobierno por resultados (GPR);
- n) Coordinar en la formulación de la política pública dentro del ámbito de competencia de la institución;
- o) Aprobar los entregables del ciclo de mejora continua de los procesos de la institución;
- p) Monitorear los requerimientos, necesidades y expectativas del usuario en todos los niveles desconcentrados de la institución; y,
- q) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión. -

Misión: Dirigir y controlar la elaboración, así como la ejecución de la planificación estratégica y operativa institucional, a través de la implementación de programas, proyectos, estudios de inversión y sistemas de información; con el propósito de dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y normativa vigente.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y asesorar a las unidades administrativas, en la elaboración, formulación e implementación de planes institucionales, sectoriales e intersectoriales, programas y proyectos; conforme las normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los entes rectores y de control;
- b) Elaborar propuestas de herramientas, lineamientos y/o directrices para la formulación de la política pública dentro del ámbito de competencia de la institución;
- c) Supervisar y asesorar en 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;
- d) Supervisar el registro y actualización de la información del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP);
- e) Gestionar el levantamiento y actualización del portafolio de planes, programas y proyectos institucionales;
- f) Gestionar las reformas, avales y reprogramaciones presupuestarias de la Programación Anual de la Planificación (PAP) y Plan Anual de Inversión (PAI);
- g) Elaborar los instrumentos institucionales conforme su competencia (Matriz de Competencias, Modelo de Gestión Institucional y Análisis de Presencia Institucional en Territorio);
- h) Monitorear y supervisar las acciones de control y mejora de la gestión presupuestaria y de planificación tanto a nivel institucional como de las entidades adscritas y la empresa pública; y,
- i) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual Institucional.
3. Plan Anual de Planificación (PAP).
4. Plan Anual de Inversiones (PAI).
5. Matriz de Competencias.
6. Modelo de Gestión Institucional.
7. Análisis de presencia institucional en Territorio.

8. Portafolio de planes, programas y proyectos institucionales.
9. Reformas presupuestarias de gasto corriente e inversión.
10. Herramientas para la formulación, gestión y/o calificación de planes estratégicos y operativos.
11. Informe de ejecución del Plan Anual de Planificación y de Inversión.
12. Informe de la gestión presupuestaria y de planificación de las instituciones adscritas y/o empresa pública.
13. Plan sectorial e intersectorial.
14. Propuestas de lineamientos y/o directrices para la formulación de la política pública dentro del ámbito de competencia de la institución.
15. Reporte de Módulo de Planificación y de Inversión del Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública (SIPeIP).
16. Reporte de ejecución presupuestaria.
17. Informe técnico respecto al monitoreo y supervisión a las acciones de control y mejora de la gestión presupuestaria y de planificación tanto a nivel institucional como de las entidades adscritas y la empresa pública.

1.3.1.1.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación.-

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

Responsable: Director/a de Seguimiento y Evaluación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Realizar el seguimiento, monitoreo y la evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales, así como el cumplimiento de la programación anual de la planificación (PAP), la política pública, sectorial y nacional, en el ámbito de su competencia;
- b) Implementar los procesos de seguimiento y evaluación a la gestión institucional conforme a los lineamientos del organismo rector de la planificación nacional;
- c) Supervisar el cumplimiento de la agenda política institucional a través de las herramientas dispuestas para el efecto;
- d) Elaborar propuestas de lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de la gestión institucional;
- e) Dirigir el proceso de formulación y el seguimiento a los planes a través de la herramienta Gobierno por Resultados – GPR;
- f) Elaborar reportes y/o informes de los planes, programas y proyectos registrados y/o ingresados en el Sistema Integrado de Planificación e Inversión Pública – SIPeIP en articulación con las unidades administrativas competentes;
- g) Coordinar el proceso de Rendición de Cuentas institucional; y,
- h) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informes de seguimiento y evaluación a la gestión institucional.
2. Reportes de seguimiento e informes de evaluación consolidados sobre la gestión por resultados - GPR.
3. Informe de seguimiento y evaluación de la implementación de la política pública, sectorial y nacional, planes, programas y proyectos institucionales.
4. Informe de seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de las instituciones adscritas.
5. Reportes de seguimiento al cumplimiento de la agenda política institucional.
6. Informe de rendición de cuentas institucional.
7. Propuestas de Metodologías y herramientas para el establecimiento, monitoreo, evaluación y seguimiento a la gestión institucional.

1.3.1.1.3 Gestión de Procesos, Servicios y Gestión del Cambio.-

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

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos y servicios de acuerdo a lo señalado a la norma técnica para la mejora continua e innovación de procesos y servicios emitido por el ente rector;
- b) Definir, administrar y gestionar la taxonomía de servicios y el catálogo de procesos de la institución, dentro de una arquitectura institucional consistente, sostenible y eficiente;
- c) Participar y coordinar con las áreas en la definición y aplicación de las estrategias en todo el ciclo de la mejora continua, asegurar la provisión de productos y servicios de calidad;
- d) Implementar las políticas, normativas, metodologías y herramientas para la gestión de los servicios, administración por procesos, Gestión de Clima Laboral y Gestión del Cambio Organizacional, 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 incrementar la satisfacción de usuarios;
- f) Elaborar la priorización de procesos sustantivos a ser mejorados en cada período fiscal; así como 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) Monitorear la calidad en la prestación de los servicios institucionales a nivel nacional tanto desde la perspectiva del usuario como desde los estándares definidos por la institución;
 - h) Gestionar la optimización, simplificación y levantamiento de los procesos y servicios institucionales, en aplicación a la normativa vigente;
 - i) Diseñar e implementar planes, programas y proyectos de gestión de los servicios, administración por procesos y la gestión del cambio, en aplicación a la normativa vigente;
 - j) Elaborar, ejecutar y evaluar el plan de autoevaluación en el ámbito de PROEXCE y Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia en coordinación con las áreas técnicas;
 - k) Monitorear la implementación de estrategias institucionales o proyectos de Gestión del Cambio Organizacional;
 - l) Implementar planes de socialización sobre temas de gestión del cambio, planes de comunicación y capacitación para garantizar transparencia en los procesos;
 - m) Planificar e implementar el Modelo de Medición de Clima Laboral y Modelo de Cultura Organizacional, así como gestionar la entrega de resultados;
 - n) Gestionar la propuesta del Plan Estratégico de Mejora de Clima Laboral Institucional y Plan de Acción de Responsabilidad Ambiental y Social;
 - o) Elaborar y ejecutar el plan de clima laboral y cultura organizacional, en todos los niveles de la institución;
 - p) Gestionar la Socialización sobre la calidad, prestación de servicios, administración por procesos, optimización de trámites administrativos, en todos los niveles de la institución;
 - q) Gestionar y documentar la arquitectura institucional por procesos; y,
 - r) Gestionar 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.

Entregables:**Gestión de Procesos, Servicios y Calidad.-**

1. Mapa de Procesos y Cadena de Valor.
2. Taxonomía y catálogo de procesos y servicios institucionales.
3. Metodología para la aplicación en todo el ciclo de mejora continua para la provisión de productos y servicios de calidad.
4. Propuestas de estrategias, metodologías y/o herramientas para la gestión de los servicios, administración por procesos, Gestión de Clima Laboral y Gestión del Cambio Organizacional.

5. Diagramas de flujo, planos de servicios, manuales, procedimientos, guías, instructivos, formularios, especificaciones, herramientas e instrumentos técnicos según amerite el diseño del proceso mejorado.
6. Informe sobre la calidad, prestación de servicios, administración por procesos u optimización de trámites administrativos.
7. Informe de cumplimiento a los proyectos y actividades de mejora e innovación de procesos gobernantes, sustantivos, adjetivos, asesoría y servicios.
8. Informe técnico de priorización de procesos sustantivos a ser mejorados.
9. Informes de diagnóstico de los servicios priorizados para mejora.
10. Informe técnico con los resultados alcanzados en la mejora continua e innovación de procesos y servicios.
11. Informe de acciones correctivas y preventivas aplicadas a los productos, servicios y procesos mejorados.
12. Informe de la medición de la percepción ciudadana sobre los servicios institucionales.
13. Informe sobre la calidad, prestación de servicios, administración por procesos, optimización de trámites administrativos.
14. Informes de cumplimiento de la mejora de procesos y servicios.
15. Informes de seguimiento a la atención de las preguntas, quejas, sugerencias, felicitaciones realizadas a los servicios institucionales por la ciudadanía.
16. Proyectos de mejora de corto, mediano y largo plazo de la calidad, prestación de servicios, administración por procesos u optimización de trámites.
17. Lista maestra de documentos de la Gestión de procesos y servicios.
18. Ficha de caracterización de procesos y servicios, identificando el objetivo, alcance, insumos, actividades, productos, servicios, recursos, tecnologías, controles, riesgos, segmentos de usuarios, canales de atención, datos estadísticos y demás información relevante.
19. Informe técnico de los resultados obtenidos en la ejecución de las pruebas funcionales en coordinación con las áreas requirentes.

Gestión del Cambio y Cultura Organizacional. -

1. Propuesta de Plan Estratégico de Mejora de Clima Laboral institucional.
2. Informes de implementación de estrategias o proyectos institucionales para la mejora de clima laboral.
3. Informe de resultados de Medición de Clima Laboral y/o Cultura Organizacional.
4. Propuesta de herramientas y metodologías técnicas implementadas en referencia a la Gestión de Clima Laboral y Gestión del Cambio Organizacional.
5. Planes de acción de responsabilidad ambiental y social, así como de clima laboral y cultura organizacional.
6. Informes de planificación y ejecución del proceso de Medición de Clima Laboral.
7. Plan de autoevaluación en el ámbito de PROEXCE y Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia.
8. Informe de resultados de la autoevaluación en el ámbito de PROEXCE y Modelo Ecuatoriano de la Calidad y Excelencia.
9. Informe sobre la aplicación de las acciones de mejora en el ámbito de modelo de calidad y excelencia.

10. Portafolio de piezas gráficas y audiovisuales gestionadas para la implementación de planes de acción de Gestión de Clima Laboral, Gestión del Cambio Organizacional y de Responsabilidad Ambiental.
11. Informe de la implementación de actividades institucionales o proyectos de Gestión del Cambio Organizacional.
12. Planes o campañas para la socialización sobre temas de gestión del cambio y garantizar transparencia en los procesos.
13. Talleres, cursos, seminarios de capacitación en el ámbito de Gestión del Cambio.

1.3.1.1.4 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación. -

Misión: Asesorar y gestionar los servicios de tecnologías de la información (TI) y Comunicación, a través de implementación de proyectos, procesos y/o herramientas alineadas al plan estratégico institucional y al cumplimiento del Plan Nacional de Gobierno Electrónico, de manera que garantice la disponibilidad, integridad y confiabilidad de la gestión de información institucional.

Responsable: Director/a de Tecnologías de la Información y Comunicación

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar y gestionar la implementación de los planes, programas y proyectos informáticos de la entidad;
- b) Determinar las metodologías y estudios de factibilidad para la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos;
- c) Gestionar la aprobación para la ejecución de los proyectos de TIC, ante el ente rector; así como facilitar la información ex ante y ex post para información y seguimiento de entidades rectoras que así lo requieran;
- d) Elaborar y actualizar las políticas y procedimientos internos de las TIC'S;
- e) Gestionar la integración e interoperabilidad de sistemas de información con las diferentes instituciones públicas y las instituciones adscritas de esta Cartera de Estado;
- f) Gestionar el esquema gubernamental de seguridad de la información relacionado con las TIC's;
- g) Administrar el soporte técnico y gestionar a través de las herramientas tecnológicas de atención al cliente para asegurar los servicios de TIC;
- h) Diseñar y desarrollar soluciones de software informático de acuerdo a las necesidades institucionales que requieran las diferentes unidades;
- i) Gestionar el Control de Cambios a nivel de las TIC's, infraestructura y desarrollo informático;
- j) Gestionar el catálogo de Servicios de las TIC's;
- k) Gestionar el inventario tecnológico de infraestructura y microinformática de las TIC's; y,
- l) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

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

Entregables:**Gestión de Infraestructura. -**

1. Informe del Plan operativo anual de TIC (POATIC), que incluye la instalación, monitoreo, configuración y administración de hardware, middleware, repositorios, entre otros recursos tecnológicos requeridos para el servicio de los sistemas informáticos.
2. Plan de mantenimiento de los servicios TIC, Hardware de la infraestructura, software de administración de las herramientas.
3. Informes de análisis de riesgo y vulnerabilidades de Seguridad de la Información, así como de las estrategias de prevención y contingencia de estos riesgos.
4. Planes de capacidad de los recursos de infraestructura de tecnologías institucional.
5. Informe de cumplimiento del Plan de contingencias de las TIC's.
6. Informe de cumplimiento a las políticas de las TIC's en materia de Infraestructura.

Gestión de Soporte Técnico y mesa de ayuda.-

1. Plan de mantenimiento de microinformática, equipos de computación e impresoras.
2. Informes de incidentes y requerimientos tecnológicos, escalamiento, análisis estadístico y propuestas de mejoras.
3. Informes del estado de los equipos de microinformática de los usuarios de la institución.
4. Informe de capacitaciones a los usuarios de la institución referente a las TIC's.
5. Informe de cumplimiento a las políticas de las TIC's en materia de Soporte Técnico y mesa de ayuda.
6. Reportes de usuarios activos e inactivos registrados en el directorio de cuentas y perfiles de usuarios.
7. Reporte del inventario de equipos tecnológicos de las TIC's.

Gestión de Diseño de Servicios y Seguridad Informática.-

1. 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), plan de contingencia y recuperación de desastres (PCYRD), Plan de mantenimiento de los servicios TIC.
2. Catálogo de servicios de las TIC's.
3. Informe de Proyectos tecnológicos gestionados ante el ente rector.

4. Propuestas de Metodologías para estudios de factibilidad en la formulación, aprobación, ejecución y control del portafolio de proyectos de TIC propios o adquiridos.
5. Propuesta de Políticas para la gestión de las TIC's.
6. Informe de la administración de las plataformas técnicas y gubernamentales.
7. Informe de control de cambios referente a las TIC's.

Gestión de Desarrollo y Base de Datos. -

1. Repositorios e inventarios de códigos fuente y bases de datos versionados, así como también los archivos de configuración y parametrización.
2. Informes transaccionales de consumo de Servicios Web inter institucionales.
3. Informes de paso a producción de los sistemas informáticos desarrollados, adquiridos o adoptados.
4. Informes de planes de mantenimiento para códigos fuente desplegados en ambientes de producción.
5. Informes de planes de mantenimiento para bases de datos desplegadas en ambientes de producción.
6. Reporte de Actas de Constitución de proyectos en conjunto con los usuarios Internos requerentes.
7. Informe de cumplimiento a las políticas de las TIC's en materia de Desarrollo y Base de Datos.
8. Reporte de Requerimientos para Cambios - RPC para el levantamiento del proyecto en conjunto con el usuario requirente.
9. Manuales de administración, manuales de usuarios e informes de transferencia de conocimientos.

1.3.1.2 Gestión General de Asesoría Jurídica. -

Misión: Asesorar en materia jurídica a las autoridades y unidades institucionales de esta Cartera de Estado dentro del ámbito legal y demás áreas de derecho aplicables a la gestión institucional, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales; y ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial del MAATE, así como gestionar y ejecutar procedimientos coactivos.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar a las autoridades y unidades administrativas de la institución sobre la correcta aplicación e interpretación de las 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) Disponer la sustanciación los reclamos administrativos a nivel de planta central;
- d) Disponer la sustanciación los recursos administrativos que se interpongan respecto de las resoluciones de los órganos desconcentrados, adscritos y

- cualquier acto administrativo emanado por esta Cartera de Estado;
- e) Coordinar la ejecución de los procesos legales que corresponda en materia de Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente;
 - f) Emitir informe jurídico a la elaboración y actualización de la normativa que regula la gestión de la institución y ponerlos en conocimiento de la máxima autoridad;
 - g) Validar el pronunciamiento jurídico a los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por las autoridades institucionales;
 - h) Supervisar la gestión de las acciones judiciales y administrativas, emprendidas en defensa de los intereses institucionales;
 - i) Coordinar, asesorar y supervisar las acciones de coactiva a nivel nacional, en el ámbito de su competencia;
 - j) Proponer políticas, procedimientos e instructivos para la acción coactiva;
 - k) Patrocinar a esta cartera de Estado en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales, procesos que impliquen medios alternativos de solución de conflictos y procesos de carácter administrativo, en los que se constituya como parte procesal o tercero interesado; así como intervenir en las etapas pre procesales respectivas;
 - l) Validar las propuestas respecto a las resoluciones y contratos 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;
 - m) Monitorear el reporte de los procesos administrativos sancionatorios sustanciados por los órganos desconcentrados; y,
 - n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.1.2.1 Gestión 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 área de derecho, a fin de garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Director/a de Asesoría Jurídica

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Revisar la elaboración y actualización de la normativa que regule la gestión de la institución;
- b) Elaborar los informes jurídicos respecto de las consultas jurídicas planteadas por las Unidades Administrativas de esta Cartera de Estado;
- c) Elaborar las propuestas de resoluciones y contratos 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, a fin de ponerlos en consideración del Coordinador/a General de Asesoría Jurídica;

- d) Ejecutar los procesos legales que corresponda en materia de Organizaciones Sociales cuya competencia por su objeto recaiga en esta cartera de Estado, previo el cumplimiento de lo previsto en el ordenamiento jurídico vigente;
- e) Elaborar y coordinar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por las autoridades institucionales; y,
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Asesoría y Normativa.
- Gestión de Contratación Pública.

Entregables:**Gestión de Asesoría y Normativa. -**

1. Informes jurídicos para el otorgamiento de personería jurídica, y para la aprobación y/o reforma de estatutos de organizaciones sociales dentro del ámbito de las competencias institucionales.
2. Registro de inclusión y/o exclusión de miembros de las organizaciones sociales dentro del ámbito de las competencias institucionales.
3. Informes jurídicos para la disolución o reactivación de organizaciones sociales dentro del ámbito de las competencias institucionales.
4. Informe jurídico sobre la revisión de los proyectos de leyes, acuerdos, reglamentos, convenios, resoluciones, actas de terminación de convenios, así como otros instrumentos jurídicos nacionales e internacionales vinculados con las diferentes unidades de esta cartera de Estado.
5. Criterios jurídicos para la aplicación de normas relacionadas con la institución por requerimientos internos o externos.
6. Proyectos de consultas jurídicas a los órganos de control e instituciones Públicas competentes.
7. Informe jurídico a la revisión de convenios y otros instrumentos jurídicos institucionales.
8. Registro de Organizaciones Sociales constituida en esta cartera de Estado.
9. Informe jurídico a proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por las autoridades institucionales.

Gestión de Contratación Pública.-

1. Propuesta de Proyectos de contratos, complementarios, modificatorios en materia de contratación pública.
2. Informe jurídico sobre la revisión de resoluciones de inicio y adjudicación de los procesos precontractuales.
3. Actas de terminación de procedimientos de contratación pública.

4. Criterios jurídicos en la materia contratación pública.
5. Propuestas de convenios de pago con contratistas del Estado, en el ámbito de su competencia.
6. Informes de mediación de controversias en materia de contratación pública.

1.3.1.2.2 Gestión de Patrocinio Judicial.-

Misión: Ejercer el patrocinio judicial y extrajudicial de la institución; brindando una defensa legal oportuna que permita la protección de los derechos e intereses institucionales; así como sustanciar y resolver los recursos de apelación en materia administrativa de los órganos desconcentrados y adscritos del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE).

Responsable: Director/a de Patrocinio Judicial

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con las entidades competentes el patrocinio en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales, procesos que impliquen medios alternativos de solución de conflictos y procesos de carácter administrativo en los que esta cartera de Estado se constituya como parte procesal en casos que amerite;
- b) Patrocinar a esta cartera de Estado en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales, procesos que impliquen medios alternativos de solución de conflictos y procesos de carácter administrativo, en los que se constituya como parte procesal o tercero interesado; así como intervenir en las etapas pre procesales respectivas;
- c) Sustanciar los recursos administrativos interpuestos ante esta cartera de Estado, de conformidad con la Constitución de la República del Ecuador y la Ley Aplicable, y en calidad de delegado de la máxima autoridad;
- d) Elaborar y actualizar los expedientes de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales, 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;
- e) Elaborar actos administrativos y de simple administración para conocer, sustanciar y resolver los reclamos administrativos interpuestos ante la máxima autoridad; así como los recursos de apelación, extraordinarios de revisión, revisiones de oficio; y,
- f) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Patrocinio Judicial.
- Gestión de Recursos Administrativos.

Entregables:**Gestión de Patrocinio Judicial.-**

1. Informe de las actividades de coordinación con las entidades competentes sobre el patrocinio en las acciones judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal o tercero interesado; cuando se dé esta coordinación.
2. Informe ejecutivo de supervisión de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales, de los procesos derivados de los medios alternativos de solución de conflictos y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal o tercero interesado; así como los de sus órganos desconcentrados.
3. Demandas, alegatos, recursos, acciones constitucionales, denuncias, acusaciones particulares y demás escritos necesarios para ejercer el patrocinio de esta cartera de Estado.
4. Escrito de requerimiento para expedientes administrativos a las áreas custodias de la información, a fin de efectuar el proceso de patrocinio de las causas.
5. Escrito de requerimiento de delegación a la Procuraduría General del Estado, para intervenir dentro de los procesos judiciales, así como en los medios alternativos de solución de conflictos, en los cuales el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica sea parte procesal.
6. Expedientes actualizados y ordenados de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo en los que esta Cartera de Estado se constituya como parte procesal, de los procesos derivados de los medios alternativos de solución de conflictos.
7. Expedientes de sustanciación de procesos judiciales y administrativos institucionales.

Gestión de Recursos Administrativos. -

1. Proyectos de actos de simple administración para conocer y sustanciar los recursos administrativos de apelación interpuestos ante esta cartera de Estado.
2. Proyectos de actos administrativos para resolver los recursos de apelación interpuestos ante esta cartera de Estado.
3. Proyectos de actos de simple administración para conocer y sustanciar los recursos administrativos extraordinarios de revisión y de nulidad interpuestos ante esta cartera de Estado.
4. Proyectos de actos administrativos para resolver los recursos extraordinarios de revisión y nulidad interpuestos ante esta cartera de Estado.
5. Informe ejecutivo del reporte de los procesos administrativos sancionatorios sustanciados por los órganos desconcentrados.
6. Expedientes de los recursos administrativos, interpuestos ante esta cartera de Estado.
7. Proyectos de actos de simple administración y actos administrativos para sustanciar y resolver revisiones de oficio.

8. Acto administrativo y de simple administración para conocer sustanciar y resolver los reclamos administrativos interpuestos ante la máxima autoridad o su delegado.

1.3.1.2.3 Gestión de Coactivas. -

Misión: Ejecutar el procedimiento coactivo para la recuperación de cartera vencida y castigada a nivel nacional, a través de aplicación de la normativa legal vigente; a fin de hacer efectivo el cobro de las obligaciones económicas no cumplidas tales como: multas, tasas, tarifas y demás valores adeudados a esta Cartera de Estado.

Responsable: Director/a de Coactivas

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la gestión de sustanciación de los procedimientos coactivos que se tramitan en esta cartera de Estado;
- b) Ejecutar y monitorear la gestión coactiva a nombre de esta cartera de Estado, conforme la normativa legal vigente;
- c) Emitir los criterios formales en el ámbito de la jurisdicción coactiva;
- d) Dictar y levantar las medidas cautelares dentro de los procesos coactivos, en el ámbito de su gestión;
- e) Dictar y ejecutar los embargos de bienes, muebles e inmuebles a nombre de esta cartera de Estado dentro de los procedimientos coactivos, en el ámbito de su gestión;
- f) Autorizar las facilidades de pago dentro de los procesos administrativos de ejecución coactiva; y,
- g) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Informe consolidado del estado y avance de los procedimientos coactivos a nivel nacional.
2. Informe de gestión respecto a las autorizaciones de las facilidades de pago emitidas dentro de los procesos de ejecución coactiva.
3. Informe de gestión de los bienes embargados.
4. Informe de seguimiento a la gestión de coactiva.
5. Pronunciamientos jurídicos sobre la aplicación de normas en materia de gestión coactiva.
6. Informe de gestión respecto a las medidas cautelares emitidas.
7. Informe de gestión en relación a la recaudación coactiva a nivel nacional.

1.3.1.3 Gestión de Auditoría Interna.-

Misión: Realizar el control posterior interno a las actividades desarrolladas por la institución pública en donde se encuentra ubicada la unidad, a efecto de fomentar

mejoras en los procesos institucionales, conforme las disposiciones de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y la normativa emitida por el organismo de control.

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

Atribuciones y Responsabilidades:

Las atribuciones, responsabilidades y entregables que serán ejecutados por esta unidad administrativa serán los estipulados en el Reglamento Sustitutivo para la Organización, Funcionamiento y Dependencia Técnica y Administrativa de las Unidades de Auditoría Interna de las Entidades que controla la Contraloría General del Estado.

1.3.1.4 Gestión Cooperación Internacional. -

Misión: Dirigir y coordinar la gestión de cooperación internacional, así como de los asuntos internacionales en materia ambiental, cambio climático y de agua en el marco de la política bilateral, multilateral internacional vigente; para el cumplimiento eficiente de las atribuciones y responsabilidades institucionales.

Responsable: Director/a de Cooperación Internacional

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar, coordinar y asesorar con el despacho ministerial, los viceministerios, subsecretarías e instituciones adscritas las necesidades y prioridades nacionales ambientales, de agua y de cambio climático, para el fortalecimiento de las relaciones internacionales y la gestión de la cooperación internacional;
- b) Dirigir y coordinar la elaboración de estrategias para canalizar recursos financieros y técnicos de la cooperación internacional en materia de ambiente, agua y cambio climático;
- c) Coordinar con las entidades bilaterales, multilaterales internacionales y entidades competentes los temas de asuntos internacionales, en el ámbito de ambiente, agua y cambio climático;
- d) Dirigir y coordinar la elaboración de instrumentos bilaterales, multilaterales internacionales, en el ámbito de ambiente, agua y cambio climático, en el marco de cooperación y relaciones internacionales;
- e) Asesorar a la Máxima Autoridad sobre la adhesión a los instrumentos regionales e internacionales, en el ámbito de ambiente, agua y cambio climático;
- f) Articular y monitorear los avances respecto al cumplimiento a los compromisos en el marco de los convenios y acuerdos internacionales;
- g) Dirigir y articular con las entidades competentes, como punto focal la movilización de recursos provenientes de la cooperación internacional, en el marco de los convenios multilaterales, bilaterales, regionales y otros sobre ambiente, agua y cambio climático;
- h) Dirigir y coordinar la participación de esta cartera de Estado, su Máxima Autoridad o sus delegados ante los organismos y agencias de cooperación internacional; así como en las representaciones del Ecuador en el exterior en

- temas de ambiente, agua y cambio climático;
- i) Coordinar con el área competente el proceso de autorización de viajes internacionales que deberán cumplir los delegados de esta cartera de Estado y entidades adscritas para su participación en el exterior;
 - j) Gestionar la formulación y suscripción de Acuerdos para programas y proyectos en materia ambiental, de agua y de cambio climático financiados por la cooperación internacional; y,
 - k) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Cooperación Internacional.
- Gestión de Relaciones Internacionales.

Entregables:**Gestión de Cooperación Internacional. -**

1. Estrategias de cooperación internacional con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de cooperación internacional técnica y financiera.
2. Matriz de priorización de temas de interés para cooperación no reembolsable, reembolsable y técnica.
3. Informe de capacitaciones, becas, premios, cursos, talleres y seminarios por entidades internacionales en el ámbito de ambiente, cambio climático y agua a los funcionarios de esta Cartera de Estado.
4. Instrumentos de cooperación internacional propuestos en materia de ambiente, agua y cambio climático.
5. Informe sobre la negociación y suscripción de instrumentos de cooperación internacional.
6. Informe de asesoría a la Máxima Autoridad sobre temas relacionados con la gestión de cooperación internacional.
7. Portafolio de Programas y Proyectos financiados por la cooperación internacional.
8. Instrumento de gestión de oferta cooperación internacional.
9. Informe de gestión sobre la movilización de recursos provenientes de la cooperación internacional, en el marco de los convenios multilaterales, bilaterales, regionales y otros sobre ambiente, agua y cambio climático.

Gestión de Relaciones Internacionales. -

1. Informe de coordinación y logística de los eventos internacionales autorizados por el Despacho Ministerial organizados en el país.
2. Informe de resultados de la representación en ante organismos internacionales y regionales, entre otros, en calidad de puntos focales.
3. Documentación Ministerial aprobada por la Máxima Autoridad Ambiental y Agua para su participación en diversos espacios y foros internacionales, donde se aborde la materia ambiental, agua y cambio climático.

4. Informes sobre el cumplimiento de la implementación de los Instrumentos internacionales en materia de ambiente, agua y cambio climático suscritos y ratificados por el Ecuador, así como los firmados por la Máxima Autoridad Ambiental.
5. Matriz de membresías a los acuerdos multilaterales en ambiente, agua y cambio climático.
6. Informe de asesoría a la Máxima Autoridad sobre temas relacionados con la gestión de relaciones internacionales.

1.3.1.5 Gestión Comunicación Social. -

Misión: Difundir y promocionar la gestión institucional, a través de la administración de los procesos de comunicación, en aplicación de las directrices emitidas por las entidades rectoras, el Gobierno Nacional y el marco normativo vigente.

Responsable: Director/a 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 difundir 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 potenciarla, de forma alineada a las políticas establecidas por las entidades rectoras;
- e) Articular acciones con 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 el marco legal vigente;
- f) Coordinar la actualización de la información del portal web institucional y los contenidos de las redes sociales, en función de los lineamientos determinados por el Gobierno Nacional y de las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Orgánica de Comunicación y demás base legal aplicable;
- g) Aplicar las acciones establecidas en los manuales institucionales, instructivos y procedimientos de imagen corporativa, comunicación estratégica, redes sociales y relaciones públicas; establecidas por las entidades rectoras;
- h) Proveer los recursos e información requerida por el ente rector para el cumplimiento de la política pública de comunicación;

- i) Observar y ejercer las atribuciones que le asigne la autoridad competente de conformidad con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Comunicación, Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normas aplicables; y,
- j) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Entregables:

1. Boletines de prensa publicados en redes sociales y/o enviados a los medios de comunicación.
2. Fichas de información institucional relacionadas con eventos y actividades con medios de comunicación.
3. Archivo de audios o videos de entrevistas de autoridades de esta Cartera de Estado en medios de comunicación.
4. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión.
5. Agenda de medios y ruedas de prensa.
6. Reporte de monitoreo de prensa e informes de análisis de tendencias mediáticas, escenarios, redes sociales e imagen institucional.
7. Memoria gráfica, auditiva, visual y multimedia de material promocional y de difusión.
8. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión.
9. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
10. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por los entes rectores.
11. Propuesta de planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa, redes sociales y relaciones públicas.
12. Reporte de publicaciones realizadas en redes sociales y en el portal web sobre la gestión institucional.
13. Informe de contenidos difundidos a través de canales de comunicación interna.
14. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica.
15. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras.
16. Informes comunicacionales solicitados por las entidades rectoras.
17. Fichas de información institucional para redes sociales.

1.3.2 Nivel de Apoyo.-**1.3.2.1 Gestión General Administrativa Financiera. -**

Misión: Coordinar y supervisar la administración y gestión del talento humano, de los recursos materiales, logísticos y financieros y de los servicios administrativos de la institución; a través de la implementación de sistemas y procedimientos, observando las

normativas y los mecanismos de control definidos por las instituciones competentes y la máxima autoridad, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos institucionales.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos en el ámbito del desarrollo institucional, basado en las políticas y estrategias emitidas por la máxima autoridad;
- b) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto de gasto corriente Planta Central de acuerdo al ámbito de sus competencias;
- c) Monitorear el presupuesto institucional conforme a los programas y proyectos de acuerdo con la misión y normativa vigente, en el ámbito de su competencia;
- d) Coordinar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y servicios administrativos institucionales; y, aprobar la adquisición y mantenimiento de los mismos;
- e) Disponer y coordinar sobre la elaboración de pliegos para la contratación de bienes y prestación de servicios de Planta Central del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica de conformidad con la ley;
- f) Coordinar y poner en conocimiento de la máxima autoridad, para su autorización de los procesos de venta, remate, donación o destrucción de bienes institucionales de Planta Central;
- g) Disponer los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control previo y control interno en los procesos administrativos y financieros de la entidad;
- h) Autorizar las bajas de las cuentas por cobrar y cuentas por pagar de acuerdo al ámbito de sus competencias;
- i) Aprobar la ejecución de la planificación del talento humano, en las diferentes unidades administrativas de la institución;
- j) Coordinar y supervisar el cumplimiento de políticas, reglamentos y normas para la gestión del talento humano, gestión financiera y gestión administrativa de la entidad, dentro del marco legal vigente;
- k) Aprobar la aplicación de la gestión del régimen disciplinario, acorde a la normativa vigente;
- l) Emitir lineamientos que correspondan para la operatividad de la gestión administrativa financiera a la/s unidad/es desconcentrada/s;
- m) 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;
- n) Coordinar con las diferentes unidades poseedoras de la información el cumplimiento a lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- o) Coordinar la atención a solicitudes de acceso a la información pública con las áreas unidades poseedoras de la información;
- p) Coordinar la gestión documental y de archivo institucional;

- q) Gestionar contratos y convenios en el ámbito de su competencia; y,
- r) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

1.3.2.1.1 Gestión Financiera. -

Misión: Administrar, gestionar, suministrar y controlar los recursos financieros requeridos a través de la implementación de los diferentes procedimientos, observando la normativa legal vigente para la ejecución de los servicios, planes, procesos, programas y proyectos institucionales.

Responsable: Director/a Financiero/a

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Supervisar el cumplimiento de las políticas financieras emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, reglamentos y normativa pertinente;
- b) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito financiero;
- c) Gestionar los mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos para determinar el control interno de la unidad;
- d) Gestionar las modificaciones presupuestarias y reprogramaciones financieras, previa validación de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica;
- e) Supervisar y ejecutar a través del control previo todos los procesos de solicitud de pago de las obligaciones económicas de la institución, una vez remitida la documentación habilitante correspondiente, por el área requirente;
- f) 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;
- g) Gestionar y validar informes financieros de acuerdo al ámbito de sus competencias;
- h) Gestionar y validar regulaciones contables;
- i) Gestionar las declaraciones impositivas;
- j) Gestionar las conciliaciones bancarias;
- k) Emitir títulos de crédito;
- l) Emitir resoluciones para la devolución de pagos a terceros;
- m) Ordenar pagos;
- n) Gestionar y controlar la gestión institucional dentro del ámbito del presupuesto, contabilidad y tesorería; y,
- o) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Presupuesto.
- Gestión de Contabilidad.

- Gestión de Tesorería.

Entregables:**Gestión de Presupuesto. -**

1. Comprobante Único de Registro de compromiso.
2. Proforma presupuestaria institucional (revisión y registro).
3. Programaciones y reprogramaciones financieras.
4. Certificaciones Presupuestarias.
5. Reportes de ejecución presupuestaria.
6. Comprobantes de reformas presupuestarias.
7. Informes de ejecución, seguimiento y evaluación presupuestaria.
8. Avaluos.
9. Propuesta de instrumentos para la gestión financiera, en el ámbito presupuestario.

Gestión de Contabilidad. -

1. Comprobante Único de Registro de devengado.
2. Comprobantes contables.
3. Informe de análisis de cuentas contables.
4. Comprobantes de creación, regularización y liquidación de fondos.
5. Registro de contratos en el sistema financiero.
6. Conciliaciones Bancarias.
7. Declaración de impuestos y anexos transaccionales.
8. Reportes contables.
9. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
10. Informes financieros.
11. Propuesta de instrumentos para la gestión financiera, en el ámbito contable.

Gestión de Tesorería.-

1. Comprobante de pago.
2. Comprobante Único de Ingresos.
3. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución, ejecución).
4. Informes de recaudación.
5. Informe de programación de caja.
6. Informe de disponibilidad de cuentas bancarias.
7. Comprobantes de retención de impuestos.
8. Apertura, Mantenimiento y Cierre de Cuentas Monetarias.
9. Facturación electrónica, notas de crédito y certificados de ingreso.
10. Títulos de crédito, resolución de anulación del título de crédito, liquidaciones, reliquidaciones y tablas de amortización de convenios de pago de procesos administrativos y coactivos.

11. Resolución para la devolución de pagos a terceros.
12. Propuesta de instrumentos para la gestión financiera, en el ámbito de tesorería.

1.3.2.1.2 Gestión Administrativa.-

Misión: Administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, logísticos, bienes, documentos y servicios institucionales demandados, a través de la aplicación de los procesos y procedimientos establecidos en la normativa vigente, con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

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 servicios institucionales, bienes muebles e inmuebles, vehículos y recursos materiales de Planta Central, y el mantenimiento de los mismos;
- c) Ejecutar los procesos de remate, venta, transferencia, donación, permuta y chatarrización de bienes institucionales de Planta Central;
- d) Administrar las pólizas de seguros generales de los vehículos, bienes muebles e inmuebles de Planta Central;
- e) Controlar los procedimientos de contratación pública en base a las competencias de la unidad;
- f) Informar el cumplimiento en coordinación con las diferentes unidades poseedoras de la información de lo establecido en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- g) Establecer las directrices para el registro de entrada y salida de correspondencia y el control de gestión documental;
- h) Administrar y Coordinar el Archivo Pasivo de Planta Central; y, 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;
- i) Coordinar las acciones para la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, y proponer reglamentos y políticas internas que regulen la administración documental institucional;
- j) 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;
- k) Administrar y gestionar el despacho y recepción de la documentación de Planta Central;

- l) Supervisar la gestión documental de las unidades productoras de información a nivel central y desconcentrado;
- m) Emitir copias certificadas sobre actos administrativos de la institución;
- n) Efectuar el registro de acuerdos, convenios contratos, resoluciones y actas y mantener el archivo de las mismas, en el ámbito de su competencia; y,
- o) Gestionar 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 Existencias.
- Gestión de Adquisiciones.
- Gestión Documental y Archivo.

Entregables:**Gestión de Servicios Institucionales y Transporte. -**

1. Informe de monitoreo y control de los servicios.
2. Informe de seguimiento y control de contratos (servicio de limpieza, servicio de seguridad y vigilancia).
3. Informe de seguimiento y control de contratos de servicios básicos (agua potable, electricidad, telefonía).
4. Plan de mantenimiento de infraestructura física institucional Planta Central.
5. Informe mensual de ejecución del plan de mantenimiento de infraestructura física institucional Planta Central.
6. Informe de servicios para el transporte institucional y movilización de las y los servidores públicos.
7. Informe de consumo de pasajes aéreos nacionales e internacionales.
8. Instrumentos para la gestión de servicios institucionales.
9. Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales de Planta Central.
10. Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales.
11. Documentos habilitantes para conducción de vehículos (Matrícula, Licencias de conductores, revisión técnica vehicular).
12. Instructivo interno para el uso de vehículos institucionales.

Gestión de Control de Bienes y Existencias. -

1. Plan de mantenimiento de bienes muebles y equipos 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, remate, venta, transferencia, donación, permuta y chatarrización de bienes de Planta Central.
4. Informe de actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc.
5. Informe de ingresos y egresos de bodega de los bienes institucionales de Planta Central.
6. Plan anual de constataciones físicas e inventarios de Planta Central.
7. Informe de constatación e inventarios para la administración de bienes de larga duración y control administrativo.
8. Contrato de póliza de seguros de los bienes institucionales de Planta Central.
9. Informe de seguimiento y control de los contratos de seguros (edificio, robos, hurtos, incendios y otros siniestros).
10. Informe de mantenimiento de bienes muebles.

Gestión de Adquisiciones. -

1. Informe de control de los procedimientos de contratación pública.
2. Plan Anual de Contratación y sus reformas en coordinación con las unidades administrativas.
3. Instrumentos para la gestión de adquisiciones.
4. Pliegos para la adquisición de bienes y servicios alineados al Plan Anual de Contratación.
5. Expedientes digitales de los procesos de contratación institucionales.
6. Publicación de procedimientos de contratación en el Portal Institucional SERCOP.

Gestión Documental y Archivo. -

1. Cuadro General de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental institucionales y propuesta de política interna para la Gestión Documental.
2. Inventario consolidado de expedientes, transferencias y baja documental de la documentación institucional.
3. Informes y/o guías de recepción y despacho de documentación interna y externa.
4. Informe de documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la institución.
5. Registro de numeración y clasificación de resoluciones y acuerdos.
6. Informe de transferencias primarias y secundarias de los acervos documentales.
7. Reporte de la gestión documental de las unidades productoras de información a nivel central y desconcentrado.

1.3.2.1.3 Gestión 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) Supervisar el cumplimiento de las políticas de gestión del talento humano emanadas por la autoridad de conformidad con lo dispuesto en las leyes, normas y reglamentos pertinentes;
- b) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
- c) Emitir herramientas metodológicas respecto a la Administración del Talento Humano a nivel nacional;
- d) Presentar los proyectos de Estructura Organizacional, Estatuto Orgánico, Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos institucional y demás instrumentos de gestión interna; y, tramitar su aprobación ante las instituciones competentes;
- e) Elaborar el plan de capacitación anual y poner en consideración de las autoridades institucionales para su aprobación;
- f) Gestionar el proceso para el pago de nómina de Planta Central;
- g) Proponer y ejecutar el plan de seguridad y salud ocupacional;
- h) Coordinar y ejecutar la aplicación del régimen disciplinario establecido en la ley, con las instancias internas y externas competentes;
- i) Elaborar y ejecutar los procesos de ingresos, movimientos y desvinculaciones de personal de acuerdo a la normativa vigente que se establezca para el efecto;
- j) Elaborar la planificación anual del talento humano institucional sobre la base de la normativa vigente, y gestionar su aprobación;
- k) Coordinar la aplicación de régimen disciplinario en concordancia con la normativa vigente que se establezca para el efecto;
- l) Elaborar y controlar la ejecución del plan anual del desempeño y su cronograma de aplicación;
- m) Emitir directrices y lineamientos, respecto a la Administración del Talento Humano a nivel nacional, en el ámbito de su competencia; y,
- n) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Desarrollo Organizacional.
- Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano.
- Gestión de Selección del Talento Humano.
- Gestión de Régimen Disciplinario y Control de Expedientes.
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Gestión de Remuneraciones y Nómina.

Entregables:

Gestión de Desarrollo Organizacional.-

1. Proyecto de Estatuto Orgánico institucional y sus reformas integrales y/o parciales aprobadas.
2. Proyecto de Estructura Organizacional e informe técnico.
3. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos y sus reformas integrales y/o parciales aprobado.
4. Plan de evaluación del desempeño aprobado e informe consolidado de resultados.
5. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
6. Informe de Planificación anual del Talento Humano institucional.
7. Informe Técnico para la creación y/o cambios de denominación de puestos, así como las listas de asignación aprobadas.
8. Informe técnico para reformas integrales y/o parciales al Manual de Puestos institucional.
9. Informe técnico de revisión a la clasificación y valoración de servidores de la institución por implementación del manual de puestos, listas de asignación aprobadas.
10. Informe técnico para los procesos de desvinculación por supresión de puestos, renuncias, etc.
11. Proyecto del Reglamento Interno de administración de talento humano.
12. Proyecto de Código de Ética.

Gestión del Manejo Técnico del Talento Humano. -

1. Plan anual de capacitación e informe de ejecución de capacitaciones.
2. Instructivo y programas de inducción y capacitación al personal.
3. Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH) actualizado.
4. Expedientes de concursos de méritos y oposición (plan de concursos, convocatorias, bases, documentación de postulaciones y validación, informes de tribunales, informes técnicos y demás documentos requeridos conforme normativa).
5. Informe de seguimiento al cumplimiento de convenios por Licencia por estudios regulares.
6. Convenio de devengación por efectos de licencias por estudios regulares.

Gestión de Selección del Talento Humano. -

1. Plan de Convenios de prácticas pre profesionales y/o pasantías.
2. Reporte y registros de control de asistencia.
3. Plan anual de vacaciones aprobado y ejecutado.
4. Acciones de personal e informes técnicos de movimientos (ingresos, traspasos, traslados, cambios administrativos, licencias, comisiones de servicio, etc.).
5. Acciones de personal e informes técnicos por emisión de nombramientos provisionales, nombramientos de libre remoción, encargos, subrogaciones, renuncias y/o remociones.
6. Contratos de servicios ocasionales e informes técnicos.
7. Contratos civiles de servicios profesionales e informes técnicos.

Gestión de Régimen Disciplinario y Control de Expedientes. -

1. Registro y control de contratos y acciones de personal.
2. Expedientes actualizados de las y los servidores públicos activos y pasivos de la institución (digital y físico).
3. Informes de aplicación del proceso de régimen disciplinario.
4. Certificados Laborales.
5. Acciones de personal por aplicación de régimen disciplinario.
6. Informe de Impedimentos legales.

Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional. -

1. Plan Anual de Higiene y Seguridad en el Trabajo.
2. Reglamento Interno de Higiene y Seguridad del Trabajo.
3. Acta 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 laborales.
8. Plan de bienestar institucional.
9. Planes de emergencia y contingencia.
10. Expediente médico del servidor y trabajador.
11. Plan de medicina preventiva y ocupacional institucional.
12. Matriz de grupos prioritarios actualizados.
13. Fichas socioeconómicas y psicosociales de servidores y trabajadores.

Gestión de Remuneraciones y Nómina.-

1. Distributivo del personal actualizado.
2. Reformas al distributivo de remuneraciones mensuales unificadas en el sistema de finanzas públicas.
3. Nóminas de pago para el personal de remuneraciones unificadas, salarios, servicios personales por contrato, fondos de reserva, beneficios de ley, ajustes, subrogaciones y encargos, residencia, horas extras, entre otros.
4. Liquidación de ex servidores y trabajadores (reforma presupuestaria, registros pasivos, certificación presupuestaria, saldo de vacaciones, cálculo de ingresos y descuentos, reporte de pagos generados, generación CUR de pago).
5. Informe de novedades IESS vs Nómina.
6. Matriz actualizada de la programación anual de planificación presupuestaria.

2. NIVEL DE GESTIÓN DESCONCENTRADA**2.1 Procesos Gobernantes:****2.1.1 Nivel Directivo. -****2.1.1.1 Gestión Zonal.-**

Misión: Gestionar los recursos ambientales e hídricos a nivel desconcentrado, a través de la implementación de instrumentos técnicos y/o normativos, que aporten a la transición ecológica del país, con un enfoque de derechos hacia la naturaleza y al agua en todos sus usos y aprovechamientos.

Responsable: Director/a Zonal

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Emitir los pronunciamientos técnicos observatorios y aprobatorios a: Estudios de Impacto Ambiental, Estudios Complementarios, Actualizaciones de Planes de Manejo, unificación de autorizaciones administrativas ambientales, cambio de titular/operador, fraccionamiento de área, modificaciones de bajo impacto, consulta ambiental y demás instrumentos de la regularización ambiental en el ámbito de su competencia;
- b) Realizar el control y seguimiento a los proyectos, obras o actividades sujetas a regularización ambiental, en el ámbito de su competencia;
- c) Emitir pronunciamientos técnicos respecto a la aplicación de los mecanismos de control ambiental a los proyectos, obras o actividades sujetas a regularización ambiental, en el ámbito de su competencia;
- d) Realizar el control y seguimiento a la acreditación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, en la competencia de áridos y pétreos;
- e) Elaborar informes técnicos que motiven el ejercicio de la potestad sancionatoria; suspensiones y/o revocatorias de autorizaciones administrativas, en el ámbito de su competencia;
- f) Ejecutar las acciones para la atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales en el ámbito de su competencia;
- g) Ejecutar las inspecciones de campo a actividades productivas relacionadas a la gestión de sustancias químicas, residuos y desechos peligrosos, no peligrosos y especiales en el ámbito de su competencia;
- h) Emitir resolución motivada que sustente la emisión o no de la Autorización Administrativa Ambiental de los proyectos, obras o actividades en el ámbito de su competencia;
- i) Emitir el registro de sustancias químicas y registro de generador de residuos y desechos peligrosos y/o especiales de los proyectos, obras o actividades en el ámbito de su competencia;
- j) Emitir los actos administrativos para otorgar, suspender, revocar y/o extinguir las autorizaciones ambientales en el ámbito de su competencia;
- k) Desarrollar propuestas de acuerdos y/o convenios para la gestión, control, monitoreo del ecosistema de manglar, en el ámbito de sus competencias;
- l) Gestionar la implementación de programas, planes, proyectos, instrumentos y/o herramientas técnicas emitidos desde nivel central en materia de Patrimonio Natural y Forestal Nacional, en el ámbito de su competencia;
- m) Ejecutar las acciones de control y seguimiento para la atención a denuncias ambientales, alertas y afectaciones al Patrimonio Natural y Forestal Nacional, en

- el ámbito de su competencia;
- n) Realizar el levantamiento de información que permita gestionar la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales;
 - o) Ejecutar acciones a nivel desconcentrado en el ámbito de prevención, vigilancia, control y monitoreo de la biodiversidad;
 - p) Coordinar con el nivel central la ejecución de las diferentes acciones que fortalezcan la gestión de las áreas protegidas considerando los respectivos planes de manejo;
 - q) Aprobar los planes de mejora de los prestadores del servicio de agua potable, saneamiento, riego y drenaje dentro del ámbito de su jurisdicción previa verificación de Planta Central;
 - r) Elaborar informes técnicos de los planes de mejora de los prestadores del servicio de agua potable, saneamiento, riego y drenaje dentro del ámbito de su jurisdicción previa verificación de Planta Central;
 - s) Elaborar informes técnicos para la emisión de las viabilidades técnicas, términos de referencia y/o pertinencias, en materia de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, previa verificación de Planta Central;
 - t) Emitir la viabilidad técnica para proyectos de agua potable, saneamiento, riego y drenaje dentro del ámbito de su competencia;
 - u) Gestionar acciones de seguimiento del componente de riego y drenaje en los proyectos multipropósitos, binacionales, que involucran a varias provincias, entre otros;
 - v) Aprobar los términos de referencia para proyectos de agua potable, saneamiento, riego y drenaje dentro del ámbito de su competencia;
 - w) Gestionar con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros actores, las acciones referentes a la prestación de servicios públicos y comunitarios de riego y drenaje, agua potable, saneamiento, tratamiento de aguas residuales dentro del ámbito de su jurisdicción;
 - x) Gestionar acciones de implementación y seguimiento en el marco de la planificación nacional y local de agua potable, saneamiento, riego y drenaje;
 - y) Gestionar acciones de implementación y seguimiento de los planes, estrategias y/o herramientas para el fortalecimiento de la gestión pública y comunitaria en torno a la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje; y sus usuarios;
 - z) Coordinar e implementar políticas, normas, estrategias, planes, programas, proyectos, estudios y/o instrumentos técnicos para la gestión integral de los recursos hídricos en el ámbito de su competencia y jurisdicción;
 - aa) Elaborar planes, programas, proyectos y estudios técnicos para la gestión integral de los recursos hídricos en el ámbito de su competencia y jurisdicción;
 - bb) Elaborar Informes de seguimiento al funcionamiento de los mecanismos económicos y financieros orientados a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos;
 - cc) Aprobar proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros en el ámbito de su competencia y jurisdicción;

- dd) Emitir informes de aprobación técnica de estudios de infraestructura hidráulicas en el dominio hídrico público de interés jurisdiccional en el ámbito de su competencia;
- ee) Elaborar informes técnicos sobre priorización, monitoreo y evaluación de proyectos de infraestructura hidráulica en su jurisdicción;
- ff) Recopilar información sobre recursos hídricos superficiales y subterráneos e infraestructura hidráulica de propósito múltiple en su jurisdicción como insumo para el inventario nacional;
- gg) Gestionar acciones de implementación y seguimiento para la protección y la conservación de las fuentes hídricas, dentro del ámbito de su jurisdicción;
- hh) Realizar el seguimiento de la implementación de los proyectos de agua potable, saneamiento, riego y drenaje de los prestadores públicos, comunitarios y otros actores que cuenten con la viabilidad técnica, dentro del ámbito de su jurisdicción;
- ii) Realizar el seguimiento a la implementación de planes de mejora aprobados de servicios de agua potable y saneamiento dentro del ámbito de su jurisdicción;
- jj) Otorgar la personería jurídica a los prestadores comunitarios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, de primer grado dentro del ámbito de su jurisdicción;
- kk) Gestionar las acciones para la implementación de planes, programas y proyectos para la gestión pública y comunitaria de agua potable y saneamiento, riego y drenaje; dentro del ámbito de su jurisdicción;
- ll) Implementar y articular procesos de fortalecimiento para mejorar la gestión pública y comunitaria de los prestadores de servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje; y sus usuarios, dentro del ámbito de su jurisdicción;
- mm) Realizar el inventario de los prestadores del servicio público y comunitario de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, dentro del ámbito de su jurisdicción;
- nn) Elaborar propuestas de instrumentos a nivel territorial, respecto a la gestión técnica de recursos hídricos y su articulación, sujeta a revisión y aprobación del nivel central;
- oo) Gestionar y priorizar los proyectos de infraestructura hidráulica de propósito múltiple a nivel territorial, en cumplimiento a los lineamientos emitidos a nivel central;
- pp) Implementar los instrumentos técnicos para fortalecer las instancias de participación en la gestión integral de los recursos hídricos;
- qq) Realizar las consultas a las organizaciones de los usuarios de manera previa, libre, informada, obligatoria y en un plazo razonable, en todos los asuntos relevantes relacionados con la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos que les puedan afectar, a través de los Consejos de Cuenca Hidrográfica;
- rr) Gestionar con las entidades competentes el levantamiento de información de los conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías y saberes ancestrales sobre el agua; registro de las prácticas consuetudinarias e inventario nacional participativo e integral de los lugares sagrados y rituales del agua en conjunto con las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades;
- ss) Promover y apoyar las iniciativas comunitarias y alianzas entre entidades de los sectores público y comunitario para la eficiente prestación de los servicios;

- tt) Elaborar informes de seguimiento respecto al cumplimiento de las acciones establecidas en los acuerdos, convenios y/o compromisos en la gestión integrada de cuencas hidrográficas transfronterizas;
- uu) Promover la inclusión del cambio climático y de producción y desarrollo sostenible en la planificación territorial en aplicación a los lineamientos;
- vv) Gestionar la Implementación de los instrumentos, herramientas y/o mecanismos técnicos emitidos a nivel central, en materia de adaptación y mitigación del cambio climático, así como de producción y desarrollo sostenible;
- ww) Articular con las entidades a nivel local los medios de implementación necesarios para la gestión de adaptación y mitigación del cambio climático, así como de producción y desarrollo sostenible, en el ámbito de su competencia;
- xx) Gestionar a nivel local las acciones necesarias para la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y acciones en el ámbito de adaptación y mitigación del cambio climático, así como de producción y desarrollo sostenible;
- yy) Ejecutar las acciones necesarias para el fortalecimiento de las capacidades a nivel local, para una efectiva gestión de adaptación y mitigación del cambio climático, así como de producción y desarrollo sostenible;
- zz) Ejercer a nivel desconcentrado la representación legal de esta Cartera de Estado, de acuerdo al análisis de presencia Institucional en territorio, en el ámbito de su competencia;
- aaa) Gestionar a nivel zonal la implementación de las normas, lineamientos, metodologías, modelos, instrumentos y procedimientos emitidos por los organismos rectores en materia de planificación y gestión estratégica, trabajo, finanzas, administración pública y los organismos de control;
- bbb) Realizar el monitoreo y seguimiento a nivel zonal de los planes, programas y proyectos relacionados a la gestión de planificación, inversión, seguimiento, administración por procesos, calidad de los servicios, tecnologías de información y gestión del cambio y cultura organizacional;
- ccc) Gestionar la programación, formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- ddd) Gestionar a nivel zonal la correcta aplicación e interpretación de las normas legales en las áreas de derecho aplicables;
- eee) Articular a nivel zonal la ejecución de los diferentes procesos y/o procedimientos necesarios para la gestión institucional en materia de asesoría jurídica, patrocinio judicial y coactivas, en el ámbito de su competencia;
- fff) Articular a nivel zonal la gestión del Talento Humano, Administrativa y Financiera institucional, en cumplimiento a la normativa legal vigente;
- ggg) Gestionar a nivel desconcentrado, los procesos relacionados al personal vinculado al Sistema Nacional de Áreas Protegidas en coordinación con Dirección de Áreas Protegidas y otras Formas de Conservación;
- hhh) Ejecutar la aplicación del régimen disciplinario y sumarios administrativos establecido en la ley, con las instancias internas y externas, en el ámbito de su competencia;
- iii) Suscribir, autorizar y aprobar los actos administrativos, convenios, contratos, resoluciones y demás documentos necesarios para legalizar las actuaciones,

- talento humano, financieras y administrativas en la respectiva Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia;
- jjj) Autorizar los gastos establecidos en el presupuesto institucional de la Unidad Desconcentrada, en el ámbito de su competencia y Ordenar pagos;
- kkk) Gestionar la disponibilidad, buen uso y mantenimiento de los bienes muebles, inmuebles y servicios administrativos a nivel desconcentrado;
- lll) Gestionar los procedimientos de Contratación Pública en aplicación a la normativa emitida para el efecto, a nivel desconcentrado; y,
- mmm) Promover la gestión institucional a nivel zonal, a través de la aplicación de los diferentes procesos de comunicación a nivel zonal.
- nnn) Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente.

Gestiones Internas:

- Gestión de Calidad Ambiental Zonal.
- Gestión de Bosques y Vida Silvestre Zonal.
- Gestión de Cambio Climático Zonal.
- Gestión de Recursos Hídricos Zonal.
- Gestión de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje Zonal.
- Gestión de Apoyo y Asesoría Zonal.

Entregables:**Gestión de Calidad Ambiental Zonal. -**

1. Pronunciamientos técnicos observatorios y aprobatorios a: Estudios de Impacto Ambiental, Estudios Complementarios, Actualizaciones de Planes de Manejo, unificación de autorizaciones administrativas ambientales, cambio de titular/operador, fraccionamiento de área, modificaciones de bajo impacto, consulta ambiental y demás instrumentos de la regularización ambiental en el ámbito de su competencia.
2. Informes técnicos de control y seguimiento que motiven la suspensión, revocatoria y extinción de las autorizaciones administrativas ambientales de los proyectos, obras o actividades, en el ámbito de su competencia.
3. Pronunciamientos técnicos respecto al control y seguimiento a la acreditación de los Gobiernos Autónomos Descentralizados ante el Sistema Único de Manejo Ambiental, en la competencia de áridos y pétreos.
4. Informes técnicos al cumplimiento de los mecanismos de control de las autorizaciones administrativas, obligaciones ambientales y/o normativa ambiental aplicable de los proyectos, obras o actividades, en el ámbito de su competencia.
5. Informe técnico de las inspecciones de campo de los proyectos, obras o actividades en el ámbito de su competencia.
6. Informes técnicos sobre la actualización al plan de manejo ambiental derivado del control y seguimiento ambiental de los proyectos, obras o actividades, en

- el ámbito de su competencia.
7. Informe técnico de control y seguimiento a la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados acreditados en el Sistema Único de Manejo Ambiental, en la competencia de áridos y pétreos.
 8. Informes técnicos de las acciones realizadas para la atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
 9. Informes técnicos de las acciones realizadas para la atención a denuncias ambientales relacionadas a la gestión de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
 10. Informes técnicos de las inspecciones a las actividades productivas relacionadas a la gestión de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
 11. Informes técnicos de las inspecciones realizadas a las actividades productivas relacionadas a la gestión de residuos y desechos no peligrosos.
 12. Resolución motivada que sustente la emisión o no de la Autorización Administrativa Ambiental de los proyectos, obras o actividades en el ámbito de su competencia.
 13. Registro de sustancias químicas y registro de generador de residuos y desechos peligrosos y/o especiales de los proyectos, obras o actividades en el ámbito de su competencia.
 14. Documentos relacionados a los actos administrativos emitidos para otorgar, suspender, revocar y/o extinguir las autorizaciones ambientales en el ámbito de su competencia.

Gestión de Bosques y Vida Silvestre Zonal. -

1. Propuestas de acuerdos y/o convenios para la gestión, control, monitoreo del ecosistema de manglar, en el ámbito de sus competencias.
2. Informe técnico respecto a la implementación de programas, planes, proyectos, instrumentos y/o herramientas técnicas emitidas desde nivel central en materia de Patrimonio Natural y Forestal Nacional, en el ámbito de su competencia.
3. Informe técnico de las acciones ejecutadas relacionadas al control y seguimiento para la atención a denuncias ambientales, alertas y afectaciones al Patrimonio Natural y Forestal Nacional, en el ámbito de su competencia.
4. Informe técnico de retenciones y rescates de vida silvestre ejecutadas, en el ámbito de su competencia.
5. Informe técnico del levantamiento de información realizado que permita gestionar la biodiversidad, sus componentes y sus servicios ambientales.
6. Informe técnico de las acciones realizadas a nivel desconcentrado en el ámbito de prevención, vigilancia, control y monitoreo de la biodiversidad.
7. Informe técnico de las diferentes acciones realizadas en articulación con el nivel central, que permitan fortalecer la gestión de las áreas protegidas considerando los respectivos planes de manejo.
8. Autorizaciones administrativas respecto al Patrimonio Natural, en el ámbito de su competencia.

9. Informe técnico de seguimiento a la implementación de los acuerdos de uso sostenible y custodia del ecosistema de manglar, en el ámbito de su competencia.

Gestión de Cambio Climático Zonal. -

1. Informe técnico de las acciones realizadas para promover la inclusión del cambio climático y de producción y desarrollo sostenible en la planificación territorial en aplicación a los lineamientos.
2. Informe técnico respecto al seguimiento de la implementación de los instrumentos, herramientas y/o mecanismos técnicos emitidos a nivel central, en materia de adaptación y mitigación del cambio climático, así como de producción y desarrollo sostenible.
3. Reporte de los procesos de articulación ejecutados con las entidades a nivel local necesarios para la gestión de adaptación y mitigación del cambio climático, así como de producción y desarrollo sostenible, en el ámbito de su competencia.
4. Informe técnico de las acciones realizadas para la ejecución de planes, programas, proyectos, medidas y acciones en el ámbito de adaptación y mitigación del cambio climático, así como de producción y desarrollo sostenible.
5. Reporte de la ejecución de acciones para el fortalecimiento de las capacidades a nivel local, para una efectiva gestión de adaptación y mitigación del cambio climático, así como de producción y desarrollo sostenible.

Gestión de Recursos Hídricos Zonal. -

1. Propuestas de instrumentos a nivel territorial, respecto a la gestión técnica de recursos hídricos, sujeta a revisión y aprobación del nivel central.
2. Reporte de cumplimiento a los instrumentos técnicos emitidos por planta central dentro de la gestión integral de recurso hídrico.
3. Informes técnicos respecto a los instrumentos implementados para la priorización de los proyectos de infraestructura hidráulica de propósito múltiple a nivel territorial.
4. Informes técnicos de requerimientos para la solicitud del aval de los proyectos de infraestructura hidráulica de propósito múltiple priorizados a nivel territorial.
5. Elaborar propuestas de instrumentos a nivel territorial, respecto a la gestión técnica de recursos hídricos y su articulación, sujeta a revisión y aprobación del nivel central.
6. Gestionar y priorizar los proyectos de infraestructura hidráulica de propósito múltiple a nivel territorial, en cumplimiento a los lineamientos emitidos a nivel central.
7. Informe técnico respecto a la conformación de las instancias de participación en la gestión integral de los recursos hídricos.

8. Informe técnico de las consultas realizadas a las organizaciones de los usuarios de manera previa, libre, informada, obligatoria y en un plazo razonable, en todos los asuntos relevantes relacionados con la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos que les puedan afectar, a través de los Consejos de Cuenca Hidrográfica.
9. Reporte del levantamiento de información de los conocimientos colectivos, ciencias, tecnologías y saberes ancestrales sobre el agua; registro de las prácticas consuetudinarias e inventario nacional participativo e integral de los lugares sagrados y rituales del agua en conjunto con las comunas, comunidades, pueblos y nacionalidades.
10. Informe técnico de las iniciativas comunitarias y alianzas gestionadas a nivel territorial, entre entidades de los sectores público y comunitario para la eficiente prestación de los servicios.
11. Informes de seguimiento respecto al cumplimiento de las acciones establecidas en los acuerdos, convenios y/o compromisos en la gestión integrada de cuencas hidrográficas transfronterizas.
12. Informe de coordinación e implementación políticas, normas, estrategias, planes, programas, proyectos, estudios y/o instrumentos técnicos para la gestión integral de los recursos hídricos en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
13. Planes, programas, proyectos y estudios técnicos para la gestión integral de los recursos hídricos en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
14. Informes de seguimiento al funcionamiento de los mecanismos económicos y financieros orientados a la gestión integral e integrada de los recursos hídricos.
15. Informe de aprobación y seguimiento a proyectos de dragado, relleno hidráulico y limpieza de ríos, presas, embalses y esteros en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
16. Informes de aprobación técnica de estudios de infraestructura hidráulicas en el dominio hídrico público de interés jurisdiccional en el ámbito de su competencia.
17. Informes técnicos sobre priorización, monitoreo y evaluación de proyectos de infraestructura hidráulica en su jurisdicción.
18. Reportes de información sobre recursos hídricos superficiales y subterráneos e infraestructura hidráulica de propósito múltiple en su jurisdicción como insumo para el inventario nacional.

Gestión de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje Zonal. -

1. Informe técnico para la aprobación de los planes de mejora de los prestadores del servicio de agua potable, saneamiento, riego y drenaje dentro del ámbito de su jurisdicción previa verificación de Planta Central.

2. Informe técnico para la emisión de las viabilidades técnicas, aprobación de términos de referencia y/o pertinencias, en materia de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, previa verificación de Planta Central.
3. Informe técnico de seguimiento del componente de riego y drenaje en los proyectos multipropósitos, binacionales, que involucran a varias provincias, entre otros.
4. Informe técnico para la aprobación de los términos de referencia para proyectos de agua potable, saneamiento, riego y drenaje dentro del ámbito de su competencia.
5. Informe técnico de la gestión realizada con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y otros actores, referentes a la prestación de servicios públicos y comunitarios de riego y drenaje, agua potable, saneamiento, tratamiento de aguas residuales dentro del ámbito de su jurisdicción.
6. Informe técnico de las acciones ejecutadas en el marco de la planificación local de agua potable, saneamiento, riego y drenaje en concordancia con la planificación nacional.
7. Informe técnico de las acciones implementadas respecto a los planes, estrategias y/o herramientas para el fortalecimiento de la gestión pública y comunitaria en torno a la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje; y sus usuarios.
8. Informe técnico de las acciones implementadas para la protección y la conservación de las fuentes hídricas, dentro del ámbito de su jurisdicción.
9. Informes de seguimiento a la implementación de los proyectos de agua potable, saneamiento, riego y drenaje de los prestadores públicos, comunitarios y otros actores que cuenten con la viabilidad técnica, dentro del ámbito de su jurisdicción.
10. Informes de seguimiento a la implementación de planes de mejora aprobados de servicios de agua potable y saneamiento dentro del ámbito de su jurisdicción.
11. Resolución administrativa para otorgar la personería jurídica a los prestadores comunitarios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, de primer grado dentro del ámbito de su jurisdicción.
12. Informes técnicos de la implementación de las acciones ejecutadas de los planes, programas y proyectos para la gestión pública y comunitaria de agua potable y saneamiento, riego y drenaje; dentro del ámbito de su jurisdicción.
13. Informe técnico de los procesos de fortalecimiento para mejorar la gestión pública y comunitaria de los prestadores de servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje; y sus usuarios, dentro del ámbito de su jurisdicción.
14. Inventario de los prestadores del servicio público y comunitario de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, dentro del ámbito de su jurisdicción.

Gestión de Apoyo y Asesoría Zonal. -

- **Financiero. -**

1. Informe contable de la Unidad Desconcentrada.
2. Control previo al devengado y solicitud de pago de la Unidad Desconcentrada.

3. Registro de devengado de la Unidad Desconcentrada.
4. Informe de arqueo de caja chica y fondos rotativos.
5. Informe de ingresos de autogestión de la Unidad Desconcentrada.
6. Retenciones y declaraciones al SRI de la Unidad Desconcentrada.
7. Pagos de la Unidad Desconcentrada.
8. Informe Técnico de custodia y renovaciones de Pólizas y/o Garantías de la Unidad Desconcentrada.
9. Proformas presupuestarias de la Unidad Desconcentrada.
10. Reformas presupuestarias de la Unidad Desconcentrada.
11. Informes y Resoluciones de Reformas Presupuestarias de la Unidad Desconcentrada.
12. Comprobante de Reprogramaciones Financieras de la Unidad Desconcentrada.
13. Certificaciones Presupuestarias de la Unidad Desconcentrada.
14. Compromisos Presupuestarios de la Unidad Desconcentrada.
15. Informe de ejecución presupuestaria de la Unidad Desconcentrada.
16. Informes financieros de la Unidad Desconcentrada.
17. Comprobante contables de la Unidad Desconcentrada.
18. Matriz de conciliación con mayores contables conforme el informe de constatación física anual.
19. Comprobantes de creación, regularización y liquidación de fondos.
20. Registro de contratos en el sistema financiero de la Unidad Desconcentrada.
21. Reporte para declaración de impuestos y anexos transaccionales de la Unidad Desconcentrada.
22. Reportes de anticipos y amortizaciones de contratos de obras, bienes y servicios, de la Unidad Desconcentrada.
23. Informe de garantías en custodia (renovación, devolución y ejecución) de la Unidad Desconcentrada.
24. Comprobantes de retención de impuestos de la Unidad Desconcentrada.
25. Planillas de aportaciones y prestaciones a la seguridad social de la Unidad Desconcentrada.
26. Conciliaciones Bancarias.
27. Registro de valores recaudados por concepto de multas en procesos administrativos.

- **Administrativo. -**

1. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados de la Unidad Desconcentrada.
2. Informe de constatación física de bienes de larga duración de la Unidad Desconcentrada.
3. Reporte de inventario del parque automotor de la Unidad Desconcentrada.
4. Informe de ejecución del Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Vehículos de la Unidad Desconcentrada.

5. Plan Anual de Compras PAC de la Unidad Desconcentrada.
6. Informe de los procesos de contratación, inclusión y exclusión de seguros de la Unidad Desconcentrada.
7. Reporte de inventarios de bienes muebles e inmuebles, suministros y materiales y demás bienes sujetos a control administrativo de la Unidad Desconcentrada.
8. Informe de ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Unidad Desconcentrada.
9. Plan de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Unidad Desconcentrada.
10. Informe de pagos de contratos de servicios (servicios básicos y complementarios) de la Unidad Desconcentrada.
11. Informe de arrendamiento o alquiler de bienes inmuebles de la Unidad Desconcentrada.
12. Informe de servicios de transporte y movilización de la Unidad Desconcentrada.
13. Solicitud de pago de servicios institucionales de la Unidad Desconcentrada.
14. Bitácoras de movilización de los vehículos de la Unidad Desconcentrada.
15. Informe de provisión de suministros y materiales y consumo de combustibles y lubricantes, conforme a las necesidades de la Unidad Desconcentrada.
16. Actas de entrega recepción de bienes muebles, suministros y materiales, equipos, etc. Conforme la normativa legal vigente de la Unidad Desconcentrada.
17. Informes de seguimiento de los procesos de contratación y adquisiciones de la Unidad Desconcentrada.
18. Pliegos y/o órdenes de compra para la adquisición de bienes y servicios para la Unidad Desconcentrada.
19. Informes de control de recepción y liquidación de contratos de la Unidad Desconcentrada.
20. Informes de contrataciones de ínfima cuantía de la Unidad Desconcentrada.
21. Registros de contratos y/o incumplimientos en la plataforma del SERCOP de la Unidad Desconcentrada.
22. Expedientes de los procesos de contratación institucionales de la Unidad Desconcentrada.
23. Reportes respecto a los documentos certificados y copias entregadas sobre actos administrativos de la Unidad Desconcentrada.
24. Registro de ingresos y egresos de documentos de la Unidad Desconcentrada.

- **Talento Humano.** -

1. Informes de gestión del talento humano de la Unidad Desconcentrada.
2. Acciones de movimientos de Personal y de Régimen Disciplinario; e informes técnicos con la viabilidad de los actos administrativos realizados de la Unidad Desconcentrada.
3. Expedientes actualizados del talento humano (digital y físico) de la Unidad Desconcentrada.

4. Reporte de convenios de prácticas pre profesionales y/o pasantías.
5. Plan anual de vacaciones de talento humano conforme la normativa legal vigente dentro de los plazos establecidos de la Unidad Desconcentrada.
6. Registro mensual de control de asistencia del personal de la Unidad Desconcentrada.
7. Reporte mensual de registro y control de movimientos de personal de la Unidad Desconcentrada.
8. Contratos de personal de la Unidad Desconcentrada, conforme la normativa legal vigente.
9. Reportes de ejecución mensual de capacitaciones dentro y fuera del plan de la Unidad Desconcentrada.
10. Informe de ejecución del proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Unidad Desconcentrada.
11. Formulario de inducción de la Unidad Desconcentrada.
12. Informe de planificación y ejecución de Concursos de Méritos y Oposición en Unidad Desconcentrada.
13. Informe Técnico y expedientes de jubilaciones conforme la normativa legal vigente.
14. Informe de ejecución del plan de bienestar social y salud ocupacional de la Unidad Desconcentrada.
15. Reporte de accidentes laborales de la Unidad Desconcentrada.
16. Matriz de Riesgos Laborales de la Unidad Desconcentrada.
17. Plan de Emergencia y Contingencia de la Unidad Desconcentrada actualizado.
18. Matriz de personas en condiciones de vulnerabilidad y atención prioritaria actualizada y registro de actualización de los documentos de sustento que amparen la condición de vulnerabilidad de servidores /as, trabajadores/as de la Unidad Desconcentrada.
19. Informe mensual de la administración del IESS del personal de la Unidad Desconcentrada.
20. Nóminas de pago para el personal de remuneraciones unificadas, salarios, servicios personales por contrato, fondos de reserva, beneficios de ley, ajustes, subrogaciones y encargos, residencia, horas extras, entre otros.
21. Instrumentos de la Planificación de Talento Humano de la Unidad Desconcentrada.

• **Comunicación.** -

1. Boletines de prensa publicados en redes sociales y/o enviados a los medios de comunicación, a nivel desconcentrado.
2. Fichas de información institucional relacionadas con eventos y actividades con medios de comunicación, a nivel desconcentrado.
3. Archivo de audios o videos de entrevistas de autoridades de esta Cartera de Estado en medios de comunicación, a nivel desconcentrado.

4. Base de datos sistematizada de medios, actores estratégicos y autoridades que interactúan en la difusión de la gestión, a nivel desconcentrado.
5. Agenda de medios y ruedas de prensa, a nivel desconcentrado.
6. Reporte de monitoreo de prensa e informes de análisis de tendencias mediáticas, escenarios, redes sociales e imagen institucional, a nivel desconcentrado.
7. Memoria gráfica, auditiva, visual, multimedia de material promocional y de difusión, a nivel desconcentrado.
8. Archivo digital y/o físico de artes y diseños de material promocional y de difusión, a nivel desconcentrado.
9. Página web, intranet y cuentas de redes sociales actualizadas de conformidad a las disposiciones legales vigentes, a nivel desconcentrado.
10. Propuestas de discursos, guiones, reseñas informativas y comunicaciones para los voceros oficiales de la institución alineadas a las políticas emitidas por los entes rectores, a nivel desconcentrado.
11. Propuestas de planes, programas, proyectos de comunicación, imagen corporativa, redes sociales y relaciones públicas.
12. Reporte de publicaciones realizadas en redes sociales y en el portal web sobre la gestión institucional, a nivel desconcentrado.
13. Informes de contenidos difundidos a través de canales de comunicación interna.
14. Archivo de documentos oficiales de respuesta a las solicitudes de asesoría técnica, a nivel desconcentrado.
15. Manual, instructivo y procedimiento de gestión de la comunicación, imagen, relaciones públicas y estilo actualizados, en base a las políticas emitidas por las entidades rectoras, a nivel desconcentrado.
16. Informes comunicacionales solicitados por las entidades rectoras, a nivel desconcentrado.
17. Fichas de información institucional para redes sociales, a nivel desconcentrado.

- **Asesoría Jurídica. -**

1. Resolución, contratos complementarios y modificatorios, actas de terminación y demás instrumentos en materia de contratación pública de la Unidad Desconcentrada.
2. Resoluciones administrativas en el ámbito de las competencias institucionales de la Unidad Desconcentrada.
3. Informes y criterios jurídicos sobre requerimientos internos y externos en temas relacionados de la Unidad Desconcentrada.
4. Demandas, alegatos, recursos, acciones constitucionales, denuncias, acusaciones particulares y demás escritos necesarios para ejercer el patrocinio, en el ámbito de su competencia.
5. Expedientes actualizados y ordenados de los procesos judiciales, extrajudiciales, constitucionales, defensoriales y procesos de carácter administrativo inherentes a la Dirección Zonal.

6. Actos de simple administración y actos administrativos para conocer, sustanciar y emitir dictamen en los procesos administrativos sancionatorios (providencias, resoluciones y otros).
7. Actos administrativos respecto a la fase preliminar previo al inicio de los procedimientos coactivos dentro de los cuales constan: órdenes de cobro, providencias de requerimiento de pago voluntario y de autorizaciones de facilidades de pago, liquidaciones y cierre de convenios de pago.
8. Reporte de los procesos administrativos sancionatorios sustanciados de la Unidad Desconcentrada.
9. Reporte de cobros realizados dentro de los procedimientos administrativos sancionatorios.
10. Peticiones y respuestas de manera coordinada con la gestión administrativa y financiera, para ejercer a nivel desconcentrado la representación legal de esta Cartera de Estado, de acuerdo al análisis de presencia Institucional en territorio, ante el Servicio de Rentas Internas (SRI), Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), Banco Central del Ecuador (BCE); Servicio de Contratación Pública (SERCOP) y ejecutar cada uno de los actos administrativos correspondientes a todas las gestiones y acciones necesarias, judiciales y extrajudiciales de conformidad con la normativa legal vigente, en el ámbito de su competencia.
11. Registro de sanciones de procesos administrativos y judiciales.

- **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 a la Programación Anual de Planificación de gasto Corriente e Inversión de la Unidad Desconcentrada.
6. Informe entorno al seguimiento a los planes, programas y proyectos de la Unidad Desconcentrada.
7. Informe de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional en la Unidad Desconcentrada.
8. Informe de rendición de cuentas y agenda política Institucional en el ámbito de su competencia.
9. Matriz de alertas sectoriales.
10. Informe de monitoreo y seguimiento a los procesos, servicios, calidad y gestión del cambio mediante la aplicación de las normativas y guías emitidas desde el ente rector para incrementar la eficiencia, la eficacia y la calidad; en coordinación con la Dirección de Procesos.

- **Tecnologías de la Información y Comunicación. -**

1. Informes de gestión tecnológica de la Unidad Desconcentrada.
2. Informe Técnico de equipos de usuario final.
3. Inventario de equipos tecnológicos de las TICs.

4. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software de usuarios finales y sus informes de ejecución de la Unidad Desconcentrada.
5. Informe de ejecución de soporte tecnológico prestado a usuarios finales en Unidad Desconcentrada.
6. Informe de cumplimiento de plan tecnológico de la Unidad Desconcentrada conforme al PETIC.
7. Informe de comunicaciones (internet, redes, ADSL) en coordinación con la unidad de Tecnologías de la Información de la Unidad Desconcentrada.
8. Informe de cumplimiento a las políticas de las TICs.

3. NIVEL DE GESTIÓN TERRITORIAL

3.1 Nivel Operativo. -

3.1.1 Gestión de Oficina Técnica.-

Misión: Gestionar los recursos ambientales e hídricos a nivel local, a través de la implementación de instrumentos técnicos y/o normativos, que aporten a la transición ecológica del país, con un enfoque de derechos hacia la naturaleza y al agua en todos sus usos y aprovechamientos.

Responsable: Responsable de la Oficina Técnica

Gestiones Internas:

- Gestión de Calidad Ambiental.
- Gestión de Bosques y Vida Silvestre.
- Gestión de Recursos Hídricos.
- Gestión de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje.

Gestión de Calidad Ambiental. -

1. Pronunciamento de validación de informes técnicos generados por la unidad de calidad ambiental del nivel de gestión territorial.
2. Borrador de resolución para otorgar, modificar, suspender, actualizar o extinguir las autorizaciones administrativas ambientales.
3. Resolución de procesos administrativos en el ámbito ambiental.
4. Informes técnicos para otorgar, modificar, suspender, actualizar o extinguir las autorizaciones administrativas ambientales.
5. Informe de motivación para ejercer la potestad sancionatoria.
6. Informes técnicos de control al cumplimiento de las autorizaciones administrativas, obligaciones y/o normativa ambiental aplicable.
7. Informes técnicos de los mecanismos de control que genere o pueden generar impactos y daños ambientales.
8. Informe técnico de control al cumplimiento de las medidas de reparación implementadas a los daños ambientales en su jurisdicción.

9. Informe de monitoreo y seguimiento sobre la ejecución del plan de reparación integral en su jurisdicción.
10. Informes técnicos sobre planes de minimización de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
11. Informes técnicos sobre la declaración anual de gestión para gestores ambientales o prestadores de servicios para el manejo de residuos y desechos peligrosos y/o especiales.
12. Informes técnicos sobre registros de sustancias químicas para nivel dos (emisión, actualización, ampliación, renovación, inclusión, negación, cancelación o extinción).
13. Informes técnicos de atención a denuncias ciudadanas.
14. Informes técnicos de inspecciones de campo a actividades productivas.
15. Informe técnico de análisis para el pronunciamiento sobre requisitos técnicos previos al licenciamiento ambiental para la gestión de residuos, desechos peligrosos y/o especiales y transporte de materiales peligrosos.
16. Procesos sancionatorios para actividades productivas que incumplan la normativa ambiental en base a los informes debidamente motivados, a nivel local.
17. Propuesta de Resolución sancionatoria de los respectivos procesos administrativos a nivel local.
18. Base de datos de seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado, en el ámbito de competencia.
19. Base de Datos de procesos administrativos, en el ámbito de sus competencias.
20. Base de Datos de resolución de autorizaciones administrativas ambientales emitidas, en el ámbito de su competencia.

Gestión de Bosques y Vida Silvestre. -

1. Informe técnico de seguimiento y control a las acciones realizadas a nivel de gestión territorial para la atención a denuncias ambientales, alertas y afectaciones al Patrimonio Natural y Forestal Nacional, en el ámbito de su competencia.
2. Reportes de retenciones y rescates de vida silvestre a nivel de gestión territorial, en el ámbito de su competencia.
3. Informe técnico respecto a la ejecución de los programas de aprovechamiento forestal, adjudicación de tierras y monitoreo de bosques.
4. Reportes de retenciones y rescates de vida silvestre, en el ámbito de su competencia.
5. Reporte de las acciones realizadas en su jurisdicción, en el ámbito de prevención, vigilancia, control y monitoreo de la biodiversidad.

Gestión de Recursos Hídricos. -

1. Resolución Administrativa de licencias de exploración y afloración de aguas subterráneas, en el ámbito de su competencia.
2. Resolución de Sanciones de las infracciones administrativas en materia de recursos hídricos según la Ley, de acuerdo a sus competencias.

3. Base de datos actualizada de insumos relacionada a la gestión integral de los recursos hídricos.
4. Informes técnicos sobre la gestión integral de los recursos hídricos en el ámbito de su competencia y jurisdicción.
5. Informes técnicos de capacitación y atención al usuario sobre la gestión de recursos hídricos.
6. Informes técnicos de revisión a las obras de captación y regulación de caudales.
7. Informe técnico que sustente la resolución administrativa referente a la afectación de la cantidad y/o calidad de los recursos hídricos y sus ecosistemas asociados, en el ámbito de su competencia.
8. Informe técnico para resolución administrativa de autorización de uso de agua y servidumbres; y, zonas de protección hidráulica conforme al procedimiento establecido y determinando en el reglamento.
9. Informe técnico para resolución administrativa de autorización de renovación, modificación, revisión, reversión, suspensión y otros actos administrativos referentes a las autorizaciones de uso del agua, de la unidad desconcentrada, conforme al procedimiento establecido y determinando en el reglamento.
10. Informe técnico para resolución administrativa de autorización de transferencia conforme al procedimiento establecido y determinando en el reglamento.
11. Informes técnicos para resolución administrativa de aprobación de obras hidráulicas para el uso del agua.
12. Informe técnico de inspección para reasignación y redistribución del uso del agua.
13. Informe técnico de inspección para identificación y determinación de acaparamiento de agua.
14. Informes de socialización para el establecimiento de los mecanismos de protección y conservación de los recursos hídricos y sus ecosistemas, así como sus garantías preventivas, en el ámbito de su competencia.
15. Base (cartografía, usuarios del agua, entre otros) correspondiente a la afectación de los recursos hídricos.
16. Informes técnicos de participación en la gobernanza del agua.
17. Informe del proceso de establecimiento de alianza público comunitario, con iniciativas comunitarias en torno a la gestión del agua y la prestación de los servicios.
18. Informes de socialización a los usuarios de uso y aprovechamiento en el cumplimiento del pliego tarifario.
19. Informe de identificación de usuarios para la conformación de las organizaciones de usuarios de los Consejos de Cuenca con ámbito de Unidad de Planificación Hidrográfica Local - UPHL, con base a sus competencias.
20. Informe de conformación de las organizaciones de usuarios, con base a sus competencias.
21. Informe técnico respecto a la conformación de las instancias de participación en la gestión integral de los recursos hídricos, a nivel de Unidad de Planificación Hidrográfica Local.
22. Informe técnico de las consultas realizadas a las organizaciones de los usuarios de manera previa, libre, informada, obligatoria y en un plazo razonable, en todos los asuntos relevantes relacionados con la Gestión Integrada de los Recursos Hídricos

que les puedan afectar, a través de los Consejos de Cuenca, a nivel de Unidad de Planificación Hidrográfica Local.

23. Proyecto de Resoluciones administrativas en primera instancia para autorizaciones de uso y/ o aprovechamiento de agua y demás actos administrativos afines en el ámbito de su competencia.
24. Providencias en trámite, emitidas a nivel local.
25. Criterio jurídico para aplicación de sanciones de las infracciones administrativas en materia de recursos hídricos según la Ley, a nivel local.
26. Proyecto de Resolución Administrativa para establecimiento de servidumbres de los usos y aprovechamientos del agua en el ámbito de su competencia.

Gestión de Agua Potable, Saneamiento, Riego y Drenaje. -

1. Resolución Administrativa para establecimiento de servidumbres de los usos y aprovechamientos del agua en el ámbito de su competencia.
2. Resolución administrativa y notificación en primera instancia para autorizaciones de uso y/o aprovechamiento de agua y demás actos administrativos afines en el ámbito de su competencia.
3. Informe de conformación y funcionamiento de las organizaciones de usuarios del agua.
4. Informe técnico de las acciones ejecutadas en el marco de los planes provinciales de riego y drenaje en concordancia con la planificación nacional.
5. Reporte de las acciones implementadas en el nivel de gestión territorial respecto a los planes, estrategias y/o herramientas para el fortalecimiento de la gestión pública y comunitaria en torno a la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje; y sus usuarios.
6. Reporte de las acciones implementadas para la protección y la conservación de las fuentes hídricas, dentro de su nivel de gestión territorial.
7. Informes de seguimiento a la implementación de los proyectos de agua potable, saneamiento, riego y drenaje de los prestadores públicos, comunitarios y otros actores que cuenten con la viabilidad técnica, dentro de su nivel de gestión territorial.
8. Informes de seguimiento a la implementación de planes de mejora aprobados de servicios de agua potable y saneamiento dentro de su nivel de gestión territorial.
9. Informe técnico para otorgar la personería jurídica a los prestadores comunitarios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, de primer grado previa verificación de la Dirección Zonal.
10. Reporte de los procesos de fortalecimiento ejecutados a nivel de gestión territorial, para mejorar la gestión pública y comunitaria de los prestadores de servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje; y sus usuarios.
11. Proyecto de Resoluciones Administrativas en el ámbito de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, a nivel local.
12. Proyecto de resoluciones administrativas para el otorgamiento de personería jurídica para los prestadores de servicio comunitarios en el ámbito de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, a nivel local.

13. Proyecto de resolución administrativa de registro de estatutos y reglamentos para prestadores de servicios comunitarios en el ámbito de agua potable, saneamiento, riego y drenaje a nivel local.
14. Informe de asesoría jurídica a los prestadores de servicios comunitarios en el ámbito de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, a nivel local.
15. Actas de acuerdos y compromisos entre las partes para la resolución de conflictos generados entre consumidores y prestadores de servicios, a nivel local.
16. Proyecto de acuerdos, convenios y otros instrumentos técnicos de coordinación o complementariedad referentes a la prestación de los servicios de agua potable, saneamiento, riego y drenaje, en el ámbito de su competencia.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA. - Los entregables determinados en la reforma del presente Estatuto Orgánico para el Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE) podrán ser reformados (incorporar, fusionar o transferir) mediante acto resolutivo interno, conforme se ejecute el proceso de implementación de la nueva Estructura Organizacional y tal como lo señala la normativa vigente.

SEGUNDA. - Los/as servidores/as y trabajadores/as del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE), en el ejercicio de sus deberes, actuarán en función de las atribuciones y responsabilidades definidas para cada uno de los procesos y subprocesos previstos en la reforma del presente Estatuto Orgánico, observando la normatividad vigente.

TERCERA. - Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera a través de la Dirección de Administración del Talento Humano ejecutar las respectivas acciones para la implementación de la reforma del presente Estatuto Orgánico.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

ÚNICA. - La implementación de la reforma del presente Estatuto Orgánico, se realizará dentro del término noventa (90) días; para lo cual los responsables de las unidades orgánicas definidas adoptarán las acciones y actos administrativos que correspondan para su cabal implementación, salvaguardando la continuidad de las actividades institucionales.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MAAE-2020-023 de 28 de agosto de 2020, publicado en el Registro Oficial Nro. 1102, edición especial de 01 de octubre de 2020, así como todas aquellas disposiciones y normas de igual o menor jerarquía que se opongan el presente Estatuto Orgánico del Ministerio del Ambiente, Agua y Transición Ecológica (MAATE).

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. - El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigor a partir de la suscripción de este, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a los 20 días del mes de agosto de 2023

Comuníquese y publíquese.-



José Antonio Dávalos Hernández
MINISTRO DEL AMBIENTE, AGUA Y TRANSICIÓN ECOLÓGICA

RESOLUCIÓN Nro. NAC-DGERCGC23-0000023**EL DIRECTOR GENERAL
DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 83 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que son deberes y responsabilidades de los habitantes del Ecuador acatar y cumplir la Constitución, la ley y las decisiones legítimas de autoridad competente, cooperar con el Estado y la comunidad en la seguridad social y pagar los tributos establecidos por ley;

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador señala que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, los 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;

Que de conformidad con el artículo 300 de la Constitución de la República del Ecuador, el régimen tributario se regirá por los principios de generalidad, progresividad, eficiencia, simplicidad administrativa, irretroactividad, equidad, transparencia y suficiencia recaudatoria. Se priorizarán los impuestos directos y progresivos. La política tributaria promoverá la redistribución y estimulará el empleo, la producción de bienes y servicios y conductas ecológicas, sociales y económicas responsables;

Que el artículo 1 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas crea el Servicio de Rentas Internas (SRI) como una entidad técnica y autónoma, con personería jurídica, de derecho público, patrimonio y fondos propios, jurisdicción nacional y sede principal en la ciudad de Quito;

Que el artículo 73 del Código Tributario establece que la actuación de la Administración Tributaria se desarrollará con arreglo a los principios de simplificación, celeridad y eficacia;

Que el artículo 97.7 de la Ley de Régimen Tributario Interno dispone que los sujetos pasivos sujetos al régimen RIMPE deberán emitir comprobantes de venta conforme al Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios.

Los negocios populares podrán emitir notas de venta o facturas electrónicas a su elección;

Que el primer y segundo incisos del artículo 8 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios disponen la obligatoriedad de emisión de comprobantes de venta y de retención a pesar de que el adquirente no los solicite o exprese que no los requiere; que dicha obligación nace con ocasión de la transferencia de bienes, aun cuando se realicen a título gratuito, autoconsumo o de la prestación de servicios de cualquier naturaleza, incluso si las operaciones se encuentren gravadas con tarifa cero (0%) del Impuesto al Valor Agregado y que la emisión de estos comprobantes será efectuada únicamente por transacciones propias del sujeto pasivo autorizado;

Que la disposición *ibidem*, en su parte pertinente, señala que el Servicio de Rentas Internas, mediante resolución, establecerá el monto sobre el cual las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad y aquellas consideradas como negocios populares incluidas en el Régimen RIMPE, deberán emitir comprobantes de venta. De igual manera, se establecerá la periodicidad de la emisión de un comprobante de venta resumen por las transacciones efectuadas correspondientes a valores inferiores a los establecidos en la mencionada resolución;

Que el literal a) del artículo 17 del mismo cuerpo reglamentario establece que los comprobantes de venta y los documentos autorizados referidos en el reglamento, de manera general, deberán ser emitidos y entregados en el momento en el que se efectúe el acto o se celebre el contrato que tenga por objeto la transferencia de dominio de los bienes o la prestación de los servicios;

Que el último inciso de la disposición *ibidem* señala que el Servicio de Rentas Internas, mediante resolución de carácter general, podrá establecer plazos diferentes a los indicados en el presente reglamento para la emisión y entrega de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios;

Que el artículo 19 del Reglamento de Comprobantes de Venta, Retención y Documentos Complementarios, en su parte pertinente, dispone que cuando la transacción no supere los USD 50,00 (cincuenta dólares de los Estados Unidos de América), se podrá consignar en las facturas la leyenda “CONSUMIDOR FINAL”;

Que el primer inciso del artículo 128 del Reglamento para la Aplicación de la Ley de Régimen Tributario Interno señala que no procede retención alguna en transporte público de personas. Sin embargo, sí estarán sujetos a retención los pagos que se

realicen a personas naturales o sociedades por concepto de transporte privado de personas;

Que el mismo inciso establece que, para los efectos de este artículo, se entenderá como transporte público aquel que es brindado en itinerarios y con tarifas preestablecidas, incluido el servicio de taxi en los sectores urbanos. Se entenderá como transporte privado de personas aquel sujeto a contratación particular tanto en origen, ruta y destino como en su valor;

Que el segundo inciso del artículo 56 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece que el servicio de transporte público podrá ser prestado por el Estado u otorgado mediante el respectivo título habilitante a operadoras legalmente constituidas, sobre la base de un informe técnico de las necesidades definidas en el Plan de Rutas y Frecuencias aprobado por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial o por los Gobiernos Autónomos Descentralizados, de acuerdo con sus competencias, con base en el respectivo Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial. Para operar un servicio público de transporte deberá cumplir con los términos establecidos en la presente Ley y su Reglamento;

Que el segundo inciso del artículo 57 de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial establece que, dentro de la clasificación de transporte comercial, se encuentran el servicio de transporte escolar e institucional, taxis, tricimotos, carga pesada, carga liviana, mixto, turístico y los demás que se prevean en el Reglamento, los cuales serán prestados únicamente por operadoras de transporte terrestre autorizadas para tal objeto y que cumplan con los requisitos y las características especiales de seguridad establecidas por la Agencia Nacional de Regulación y Control del Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial;

Que el primer inciso del artículo 54 del Reglamento General para la Aplicación de la Ley Orgánica de Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial señala que el servicio de transporte terrestre público consiste en el traslado de personas y animales, con o sin sus efectos personales, de un lugar a otro dentro de los ámbitos definidos en este reglamento, cuya prestación estará a cargo del Estado. En el ejercicio de esta facultad, el Estado decidirá si en vista de las necesidades del usuario, la prestación de dichos servicios podrá delegarse, mediante contrato de operación, a las operadoras de transporte legalmente constituidas para este fin;

Que el artículo 69 del Reglamento *ibidem* clasifica el transporte terrestre público en:

1. Servicios Intracantonales; 2. Servicios Intraprovinciales; 3. Servicios Intraregionales; 4. Servicios Interprovinciales; y, 5. Servicios Internacionales;

Que el artículo 1 de la Resolución No. NAC-DGERCGC10-00472 publicada en el Registro Oficial No. 261 de 20 de agosto de 2010, y su reforma, señala que, para el caso de la transferencia de bienes, prestación de servicios u otras transacciones gravadas con tributos, efectuadas por personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, la obligación de emitir comprobantes de venta se origina a partir de aquellas transacciones superiores a USD 4,00 (cuatro dólares de los Estados Unidos de América). No obstante, a petición del adquirente del bien o servicio, se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto. Al final de las operaciones de cada día, las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad deberán emitir una factura resumen por el monto total de las transacciones inferiores o iguales a USD 4,00 (cuatro dólares de los Estados Unidos de América) por las que no se emitieron comprobantes de venta;

Que el artículo 2 de la Resolución ibidem dispone que, para el caso de la transferencia de bienes, prestación de servicios u otras transacciones gravadas con tributos, efectuadas por personas naturales que les corresponda emitir notas de venta al amparo de la normativa vigente, la obligación de emitir comprobantes de venta se origina a partir de aquellas transacciones superiores a USD 12,00 (doce dólares de los Estados Unidos de América). No obstante, a petición del adquirente del bien o servicio, se deberá emitir y entregar comprobantes de venta, por cualquier monto;

Que mediante la Resolución No. NAC-DGERCGC17-00000295 publicada en el Suplemento del Registro Oficial No. 3 de 30 de mayo 2017, y sus reformas, el Servicio de Rentas Internas estableció regulaciones para el cumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes que ejerzan la actividad de transporte terrestre comercial, excepto taxis;

Que el Servicio de Rentas Internas ha puesto a disposición de todos los sujetos pasivos el aplicativo gratuito Facturador SRI para la generación, firma y envío de comprobantes electrónicos, al cual se puede acceder a través de la página web institucional www.sri.gob.ec;

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 del Código Tributario, en concordancia con el artículo 8 de la Ley de Creación del Servicio de Rentas Internas, es facultad de la máxima autoridad del Servicio de Rentas Internas expedir las resoluciones, circulares o disposiciones de carácter general y obligatorio, necesarias para la aplicación de las normas legales y reglamentarias;

Que es deber de la Administración Tributaria expedir los actos normativos necesarios para fortalecer el control del cumplimiento de las obligaciones tributarias y deberes formales de los sujetos pasivos, y que estos se cumplan; y,

En ejercicio de sus facultades legales,

RESUELVE:

ESTABLECER REGULACIONES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES FORMALES DE LOS CONTRIBUYENTES QUE EJERZAN LA ACTIVIDAD DE TRANSPORTE COMERCIAL EN TAXIS Y TRANSPORTE PÚBLICO INTRACANTONAL E INTRAPROVINCIAL EN BUSES

Art. 1.- Facturación en la prestación de servicio de transporte en taxis. – Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que sean socios o accionistas de las operadoras de transporte comercial de taxis, que se encuentren legalmente autorizadas por parte del ente regulador, deberán emitir cada mes, al menos, una factura electrónica resumen por el monto de las transacciones relacionadas con dicha actividad y efectuadas dentro de ese período, consignando la leyenda CONSUMIDOR FINAL.

Los negocios populares podrán escoger entre emitir factura electrónica o nota de venta resumen, de conformidad con la normativa vigente.

No obstante, a petición del adquirente deberán emitir y entregar comprobantes de venta por cada transacción indistintamente del monto. Estas transacciones no serán incluidas en la factura electrónica o nota de venta resumen, según sea el caso.

Art. 2.- Facturación en la prestación de servicio de transporte público intracantonal e intraprovincial. – Las personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, que sean socios o accionistas de las operadoras de transporte público intracantonal e intraprovincial en buses, que se encuentren legalmente autorizadas por parte del ente regulador, deberán emitir cada mes, al menos, una factura electrónica resumen por el monto de las transacciones relacionadas con dicha actividad y efectuadas dentro de ese período, consignando la leyenda CONSUMIDOR FINAL.

No obstante, a petición del adquirente deberán emitir y entregar facturas electrónicas por cada transacción indistintamente del monto. Estas transacciones no serán incluidas en la factura electrónica resumen.

DISPOSICIÓN GENERAL ÚNICA. - Las facturas resumen referidas en esta Resolución podrán emitirse por cualquier monto.

DISPOSICIÓN FINAL. - La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dictó y firmó electrónicamente la Resolución que antecede, el Economista Francisco Briones Rugel, **Director General del Servicio de Rentas Internas**, el 05 de septiembre de 2023.

Lo certifico.



Javier Urgilés Merchán
SECRETARIO GENERAL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS



ABG. JAQUELINE VARGAS CAMACHO
DIRECTORA - SUBROGANTE

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Telf.: 3941-800
Exts.: 3131 - 3134

www.registroficial.gob.ec

IM/PC/NGA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

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

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.