

ACUERDO No. 122

Lorena Tapia Núñez
Ministra del Ambiente

Considerando:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el Art. 227 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, mediante Decreto No. 1014 de fecha 10 de abril de 2008, el Presidente de la República del Ecuador, emitió el documento que establece como política pública para las Entidades de la Administración Pública Central la utilización de Software Libre en sus sistemas y equipamiento informático; se entiende por Software Libre, a los programas de computación que se puedan utilizar, mejorar y distribuir sin restricción alguna. Se faculta la utilización de software propietario (no libre) únicamente cuando no exista una solución de Software Libre que supla las necesidades requeridas, o cuando esté en riesgo la seguridad nacional, o cuando el proyecto informático se encuentre en un punto de no retorno;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 183 de 12 de diciembre de 2012, se expidió la Reforma a la Codificación del “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Ambiente”, señalando las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General de Gestión Estratégica y de las Unidades que la conforman;

Que, mediante Acuerdo No. 1580 de fecha 13 de febrero de 2013, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emite la Norma Técnica de Administración por Procesos, señalando en el artículo 8 las atribuciones de la Unidad de Administración de Procesos, entre ellas la de “Asesorar y participar en la definición e implementación de políticas, objetivos, procesos, metodologías y herramientas para la administración por procesos y la calidad de los servicios de la institución”;

Que, mediante Acuerdo No. 166 de fecha 25 de septiembre de 2013, el Secretario Nacional de la Administración Pública, dispuso a las entidades de la Administración Pública Central, Institucional y que dependen de la Función Ejecutiva el uso obligatorio de las Normas Técnicas Ecuatorianas NTE INEN-ISO/IEC 27000 para la Gestión de Seguridad de la Información.



En uso de las facultades y atribuciones que confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador en concordancia con el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva;

ACUERDA:

EXPEDIR POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA *DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE.*

TITULO I

POLÍTICAS DE LA GESTIÓN POR PROCESOS

Art. 1.- Propósito.- Garantizar la implementación de la Administración por procesos en el Ministerio del Ambiente con el fin de alcanzar una gestión institucional orientada a la calidad que genere productos y servicios públicos que respondan a las necesidades de los ciudadanos, beneficiarios o usuarios.

Art. 2.- De las políticas de procesos.- Los servidores públicos del Ministerio del Ambiente cumplirán las siguientes disposiciones, a fin de garantizar el dinamismo de la gestión por procesos:

1. Los procesos deberán ser identificados y formalizados en todos sus niveles conforme a la Norma Técnica de Administración por Procesos vigente.
2. La identificación de procesos y actividades constituirán un insumo principal para el posterior diseño de estructuras posicionales de los niveles operativos, dimensionamiento y perfiles de puestos institucionales.
3. Los procesos serán administrados en todo su ciclo de mejora continua por la Dirección de Gestión y Cambio Organizacional a través de su Unidad de Administración de Procesos y gestionados por las diferentes Unidades del Ministerio del Ambiente.
4. Para modelar procesos se utilizará la notación estándar BPMN (del inglés Business Process Modeling Notation) conforme lo establece la Norma Técnica de Administración por Procesos vigente.
5. La documentación y gestión de la arquitectura de procesos estará a cargo de la Dirección de Gestión y Cambio Organizacional a través de su Unidad de Administración de Procesos, bajo el auspicio de la máxima autoridad o su delegado y el Responsable de la Gestión de la Calidad.



Ministerio
del Ambiente

6. Actualizar de manera oportuna y asegurar la calidad de la información de los procesos registrados en el Sistema de Gobierno por Resultados (GPR).
7. Generar propuestas de mejora continua a los procesos de su unidad operativa, en coordinación con la Dirección de Gestión y Cambio Organizacional a través de su Unidad de Administración de Procesos para posterior presentación y aprobación del Comité de Gestión de la Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.
8. Todos los procesos de contratación pública que tengan como naturaleza la contratación de servicios de consultorías para la identificación, optimización o mejora de procesos serán revisados por Dirección de Gestión y Cambio Organizacional a través de su Unidad de Administración de Procesos previa aprobación de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
9. La mejora de procesos que conlleve a una automatización en las diferentes Unidades operativas deberá tener la aprobación de la Dirección de Gestión y Cambio Organizacional a través de su Unidad de Administración de Procesos.

TITULO II

POLÍTICAS DE GESTION DEL CAMBIO

Art. 3.- Propósito.- Alcanzar una madurez de la cultura institucional y contribuir a un buen clima laboral en el Ministerio del Ambiente.

Art. 4. De las políticas de gestión del cambio.- Los servidores públicos del Ministerio del Ambiente deberán cumplir las siguientes disposiciones:

1. Cuando los servidores requieran incorporar, eliminar o cambiar terminologías del Diccionario de Gestión Pública Institucional, deberán presentar su requerimiento a la Dirección de Gestión y Cambio Organizacional a través de su Unidad de Gestión del Cambio previa revisión, aprobación y actualización del sistema ante la Secretaría Nacional de la Administración Pública para su publicación oficial.
2. Todas las estrategias que generen cambio o mejora de clima y cultura dentro de la institución deberán ser coordinadas y aprobadas con la Dirección de Gestión y Cambio Organizacional a través de su unidad de Gestión del Cambio para su posible implementación.
3. Las actividades y acciones que se ejecutarán sobre el Plan de Mitigación Social y el Plan de Responsabilidad Social deberán ser coordinadas con la Dirección del Talento Humano y con la Dirección de Gestión y Cambio Organizacional.
4. Todos los miembros del Comité Interno para el proceso de Implementación del modelo R deberán reportar informes de gestión de

Calle Madrid y Andalucía ex Conservatorio de música detrás de la Universidad Politécnica Salesiana, Quito-Ecuador

Teléfonos: (593 2) 3987600

www.ambiente.gob.ec



Ministerio
del **Ambiente**

- acuerdo a sus competencias, a la Coordinación General de Gestión Estratégica.
5. Aplicar en la ejecución de sus actividades las Buenas Prácticas Ambientales. La Dirección Administrativa deberá reportar a la Coordinación General de Gestión Estratégica trimestralmente los indicadores de las Buenas Prácticas Ambientales.
 6. Cumplir con los principios y valores emitidos en el Código de Ética vigente del Ministerio del Ambiente.

TITULO III

POLÍTICAS Y ESTÁNDARES DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA USUARIOS



Art. 5.- Propósito.- Administrar adecuadamente los recursos tecnológicos con los que cuenta el Ministerio del Ambiente, mediante la descripción de políticas y estándares de seguridad que todas las servidoras y servidores públicos de esta Cartera de Estado deberán considerar de manera obligatoria para garantizar el buen uso de todo equipo y recurso tecnológico tales como equipos portátiles, equipos de escritorio y todo servicio y equipamiento tecnológico con que cuente la Institución.

Art. 6.- Políticas y estándares de controles de Acceso Lógico.- Los servidores públicos son responsables del mecanismo de control de acceso que le sea proporcionado por la Dirección de Tecnologías de la Información; esto es, su identificador de usuario (*user ID*) y clave o contraseña (*password*), necesarios para acceder a los recursos tecnológicos del Ministerio del Ambiente, por lo que deberán mantenerlos de forma confidencial.

1. La creación, modificación o eliminación de usuarios de cualquier servidor público, se lo realizará únicamente con el formulario remitido por la Dirección de Administración del Talento Humano del Ministerio del Ambiente, con la firma de los servidores públicos responsables y jefes inmediatos superiores.
2. Cada servidor público de la Institución es responsable de su identificador de usuario y contraseña que recibe para el uso y acceso a los recursos informáticos de la Institución, el cual es personal e intransferible.
3. Los servidores públicos no deben proporcionar información a personal externo, acerca de los mecanismos de control de acceso a las instalaciones e infraestructura tecnológica del Ministerio del Ambiente, a menos que se tenga la autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información.
4. El servidor público que acceda al equipo de computación asignado por el Ministerio del Ambiente deberá contar con un identificador de usuario y

- contraseña únicos. Por lo tanto, no está permitido el uso de un mismo identificador de usuario para varios servidores públicos.
5. Todos los servidores públicos deberán autenticarse por los mecanismos de control de acceso provistos por la Dirección de Tecnologías de la Información antes de poder usar la infraestructura tecnológica del Ministerio del Ambiente.
 6. Los servidores públicos son responsables de todas las actividades realizadas con su identificador de usuario. No deben divulgar ni permitir que otras personas utilicen sus identificadores de usuario. De igual manera, no está permitido utilizar el identificador de usuario de otro servidor público. El identificador de usuario se conformará mediante el primer nombre, un punto y el primer apellido (p.e. juan.perez); en caso de homónimos existentes, se utilizará el segundo nombre del servidor público.
 7. El servidor público deberá registrar una clave alfanumérica, de longitud mínima de 6 caracteres, contener mínimo una letra en mayúsculas y dos dígitos numéricos, y deberá cambiarla periódicamente, al menos cada 90 días.
 8. Cualquier cambio en los roles y responsabilidades de los usuarios que modifique sus privilegios de acceso a la infraestructura tecnológica del Ministerio del Ambiente, deberá ser notificado a la Dirección de Tecnologías de la Información por parte de la Dirección de Administración del Talento Humano.
 9. Si el servidor público olvidara, bloqueara o extraviara su contraseña de acceso, deberá notificar a la Dirección de Tecnologías de la Información para que se le proporcione una nueva contraseña provisional, la misma que deberá ser cambiada en el primer ingreso.
 10. Los servidores públicos no deben almacenar las contraseñas en ningún programa o sistema que proporcione esta facilidad, no está permitido que las claves se encuentren de forma legible en cualquier medio impreso o digital y dejarlos en un lugar donde personas no autorizadas puedan descubrirlos.
 11. Las claves de acceso inalámbrico a la red de datos e Internet será entregada únicamente para los equipos inalámbricos pertenecientes al Ministerio del Ambiente, registrados en la Dirección Administrativa, esto excluye, laptops, teléfonos inteligentes y tabletas personales.

Art. 7.- Políticas y estándares de seguridad física y ambiental.- Los servidores públicos deberán reportar de forma inmediata a la Dirección de Tecnologías de la Información cuando observen que existan riesgos reales o potenciales para equipos de cómputo o comunicaciones, tales como fugas de agua, cortocircuitos, conatos de incendio u otros.

1. Los servidores públicos deberán proteger las unidades de almacenamiento externo, que se encuentren a su cargo, aun cuando no

Calle Madrid y Andalucía ex Conservatorio de música detrás de la Universidad Politécnica Salesiana, Quito-Ecuador

Teléfonos: (593 2) 3987600

www.ambiente.gob.ec





Ministerio
del **Ambiente**

- se utilicen y contengan información reservada o confidencial. Es responsabilidad de cada servidor público realizar un respaldo permanente de su información. 
2. La Dirección de Tecnologías de la Información procederá a efectuar actividades de recuperación de información únicamente cuando el requerimiento sea solicitado y con el pleno conocimiento de los riesgos que este proceso conlleva
 3. El servidor público deberá apagar su equipo informático al finalizar la jornada laboral.
 4. La Dirección de Tecnologías de la Información brindará soporte técnico únicamente a equipos que formen parte del inventario de la Institución.
 5. El Centro de Cómputo (*Data Center*) del Ministerio del Ambiente es un área restringida por lo que únicamente el personal autorizado por la Dirección de Tecnologías de la Información podrá acceder a éste.
 6. Los servidores públicos no están autorizados para mover o reubicar los equipos de cómputo o de telecomunicaciones, instalar o desinstalar dispositivos (*hardware*), instalar o desinstalar programas o aplicativos (*software*), ni retirar sellos de seguridad de los mismos, sin la autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información; en caso de requerir este servicio deberá solicitarlo justificando la real necesidad, con la firma del jefe inmediato superior.
 7. Cuando se requiera realizar cambios múltiples de equipos de cómputo, derivado de reubicación de lugares físicos de trabajo u otras causas se deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información por lo menos con 48 horas de anticipación, para la evaluación de espacio físico y traslado de puntos de datos y comunicación.
 8. El equipo de cómputo asignado a cada funcionario, deberá ser para uso exclusivo de las funciones institucionales, no se lo deberá utilizar como repositorio de música o vídeos o documentación personal. La Dirección de Tecnologías de la Información podrá eliminar esta información en cualquier momento, de manera presencial o remota sin previa notificación. Es responsabilidad de los servidores públicos almacenar su información únicamente en la carpeta identificada como "Mis Documentos" en sistemas operativos Windows y carpeta "Documentos" en sistemas operativos Linux o Mac.
 9. Si un servidor público requiere utilizar carpetas compartidas para almacenar información, deberá solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información, quien estimará la viabilidad del requerimiento. En el caso de que se requiera compartir archivos dentro o fuera de la red institucional, la Dirección de Tecnologías de la Información proporcionará los mecanismos y configuraciones adecuadas, que garanticen la seguridad e integridad de la Información.
 10. Será responsabilidad del servidor público solicitar la capacitación necesaria para el manejo de las herramientas informáticas especializadas que emplee para su trabajo dentro de la Institución, a fin

Calle Madrid y Andalucía ex Conservatorio de música detrás de la Universidad Politécnica Salesiana, Quito-Ecuador

Teléfonos: (593 2) 3987600

www.ambiente.gob.ec

Handwritten signature

Handwritten mark

de evitar riesgos por uso inadecuado y aprovechar de mejor manera las prestaciones de las herramientas informáticas.

11. El servidor público deberá asegurarse que los cables de conexión no sean apisonados o averiados al colocar otros objetos encima o contra ellos, en caso de detectar algún inconveniente, el servidor público es responsable de notificar el incidente a la Dirección de Tecnologías de la Información.
12. No está permitido que los servidores públicos abran o desarmen los equipos de cómputo, bajo ningún concepto.
13. El equipo de cómputo o cualquier recurso tecnológico que sufra alguna avería por maltrato, descuido, negligencia o mal manejo por parte del servidor público responsable del equipo, deberá ser reemplazado por uno igual o de características similares, para lo cual la Dirección de Tecnologías de la Información entregará un informe técnico a la Dirección Administrativa para que se tomen las medidas correspondientes.

Art. 8.- Administración de operaciones de equipo computacional.- Los servidores públicos del Ministerio del Ambiente, deberán proteger toda información, en especial la información reservada o confidencial que por necesidades institucionales deba ser almacenada o transmitida en las estaciones de trabajo.



1. Los servidores públicos deben respetar la normativa de uso de software libre dentro del Ministerio del Ambiente, correspondiente al Decreto Presidencial No. 1014. Los servidores públicos que requieran la instalación de software que no sea propiedad del Ministerio del Ambiente, deberán justificar su uso y solicitar su autorización a la Dirección de Tecnologías de la Información, con la respectiva firma del jefe inmediato superior, indicando el equipo de cómputo donde se instalará el software y el período de tiempo que permanecerá dicha instalación. La Dirección de Tecnologías de la Información analizará la viabilidad del pedido.
2. La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá como política, instalar software de uso libre o debidamente licenciado.
3. La tarea de instalación de software estará a cargo, única y exclusivamente de la Dirección de Tecnologías de la Información. En caso de detectarse software no autorizado, se procederá a la desinstalación inmediata del programa, con previo aviso.
4. No está permitido la instalación de programas que atente contra las políticas de seguridad implementadas. La Dirección de Tecnologías de la Información desinstalará o bloqueará todo software que no se encuentre debidamente licenciado o que evada las restricciones de acceso al Internet establecidas, y notificará a la unidad inmediata superior estas irregularidades.

lp
A

Handwritten signature and initials.



Ministerio
del **Ambiente**

5. El servidor público que sospeche o tenga conocimiento de la ocurrencia de un incidente de seguridad informática deberá reportarlo inmediatamente a la Dirección de Tecnologías de la Información, indicando claramente los datos por los cuales lo considera un incidente de seguridad, dentro de los que se incluyen: problemas eléctricos, problemas de virus, mal funcionamiento del equipo, problemas de conectividad, entre otros.
6. El servicio de correo electrónico debe utilizarse exclusivamente para las tareas propias de las funciones que el servidor público desarrolla en la Institución y no debe utilizarse para ningún otro fin.
7. Los mensajes de correo electrónico deben ser manejados como una comunicación privada y directa entre emisor y receptor. Se considera, los mensajes de correo electrónico, archivos adjuntos y documentación que se localice en un computador de la Institución, como información de propiedad del Ministerio del Ambiente. El servidor público será responsable de respaldar la información correspondiente y mantener el espacio suficiente en sus buzones de correo. Para lo cual la Dirección de Tecnologías de la Información proveerá de un espacio de almacenamiento de correos para cada servidor público de un máximo de 512 MB.
8. La cuenta de correo del servidor público, a la que se detecte enviando mensajes masivos (*spam*), cadenas o información que no corresponda al Ministerio del Ambiente, será cerrada e inhabilitado su perfil de usuario, hasta por 3 ocasiones, por un periodo de 48 horas, posterior a lo cual se remitirá el incidente al jefe inmediato superior.
9. El pie de firma del correo electrónico tendrá el formato estandarizado para el sector Público remitido por la Subsecretaría de Gobierno Electrónico de la Presidencia de la República del Ecuador y no llevará ningún tipo de fondo en los correos, de acuerdo al Anexo (1). El servidor público podrá solicitar la asistencia técnica a la Dirección de Tecnologías de la Información para el cumplimiento de lo indicado. La Dirección de Tecnologías de la Información será la encargada de configurar este pie de firma cuando el servidor público ingrese a la Institución.
10. El servidor público cuando se desvincule de la Institución bajo ningún concepto eliminará la información del equipo de cómputo asignado.
11. Los servidores públicos del Ministerio del Ambiente deberán verificar que la información y los medios de almacenamiento externos, estén libres de cualquier tipo de código malicioso o virus, para lo cual deben ejecutar el software antivirus autorizado por la Dirección de Tecnologías de la Información antes de acceder a la información almacenada en dichos dispositivos.
12. Para toda la información que sea proporcionada por personal externo o interno; esto es: documentos, archivos, imágenes, entre otros, que deban ser descomprimidos, deberán ser verificados con la herramienta

- antivirus institucional, por parte del servidor público responsable del equipo, antes de ejecutarse la herramienta de descompresión de datos.
13. El servidor público que sospeche de alguna infección por virus de computadora, no deberá usar el equipo y solicitará asistencia técnica a la Dirección de Tecnologías de la Información. Debido a que algunos virus son extremadamente complejos, ningún servidor público del Ministerio del Ambiente debe intentar erradicarlos de las computadoras, con software o aplicaciones, que considere útiles.
 14. Los servidores públicos no deberán alterar o eliminar, las configuraciones de seguridad para detectar y/o prevenir la propagación de virus que sean implantadas por la Dirección de Tecnologías de la Información.
 15. El uso de impresoras dentro del Ministerio del Ambiente es de uso exclusivo para documentación de la Institución, no está permitido utilizar los dispositivos para actividades ajenas o personales. Los servidores públicos son responsables de hacer buen uso de estos dispositivos, teniendo en cuenta también la reducción de consumo de suministros de impresión como papel, haciendo un uso responsable de éste. Tendrán acceso a un único dispositivo de impresión, el mismo que será asignado en base a la disponibilidad y cercanía, con referencia a la ubicación física del servidor público, para lo cual se proveerá desde la Dirección de Tecnologías de la Información el mecanismo adecuado de control.
 16. El acceso a Internet provisto a los servidores públicos del Ministerio del Ambiente es exclusivamente para las actividades relacionadas con las necesidades del puesto y función que desempeña dentro de la Institución, no está permitido el uso de este recurso para fines personales y la utilización de software especial que permita evadir las restricciones establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información.
 17. Se limitará a todos los funcionarios el acceso a portales, aplicaciones o servicios de la Internet y la Web que pudiere perjudicar la imagen y los intereses de la Institución. Específicamente, el acceso por medio de dispositivos fijos y/o móviles a aquellos portales de aplicaciones o servicios de la Internet y la Web sobre pornografía, racismo, violencia, delincuencia o de contenidos ofensivos y contrarios a los intereses, entre otros, y valores de la institución o que impacten negativamente en la productividad y trabajo de la institución (ej. mensajería instantánea, chats, redes sociales, video) y particularmente a los que atenten a la ética y la moral.
 18. El acceso al Internet y a las diferentes páginas tienen que ser autorizadas por el Director de cada área del Ministerio del Ambiente, en caso de necesitar acceder a otras páginas, esto tiene que ser solicitada por escrito, con el debido justificativo, por parte del Director del área y a consideración de la Dirección de Tecnologías de la Información.





Ministerio
del **Ambiente**

19. La Dirección de Tecnologías de la Información proveerá a los servidores públicos solamente acceso a páginas gubernamentales, páginas de bancos, educativas, correos externos y buscadores de información. Se realizará la asignación permisos de accesos por categorías de acuerdo a las funciones que desempeña el personal del Ministerio del Ambiente.
20. La Dirección de Tecnologías de la Información podrá en cualquier momento bloquear o limitar el acceso y uso de la Internet a los funcionarios o a terceros que accedan tanto por medio alámbrico como inalámbrico a sitios no autorizados.
21. Se bloqueará y prohibirá el acceso y uso de servicios de correo electrónico de libre uso tales como: Gmail, Hotmail, Yahoo, Facebook, entre otros con el fin de cumplir los estándares de la seguridad de la información.
22. La contratación, acceso y uso de servicios de correo electrónico en la Internet (Nube) no está permitida para uso institucional o de servidores públicos, con empresas privadas o públicas cuyos centros de datos, redes (salvo la Internet), equipos, software base y de gestión de correo electrónico y cualquier elemento tecnológico necesario, se encuentren fuera del territorio nacional; y adicionalmente, si las condiciones de los servicios que tales empresas prestaren no se sometan a la Constitución y Leyes Ecuatorianas.
23. Los servidores públicos de esta Cartera de Estado al acceder al servicio de Internet proporcionado por la Institución tienen pleno conocimiento de las siguientes actividades y restricciones respecto al uso del mismo:
 - Los servidores públicos no deberán acceder a páginas no autorizadas mediante mecanismos que pudieran evadir estos bloqueos.
 - Los servidores públicos no deberán enviar archivos reservados o confidenciales no autorizados.
 - Los servidores públicos no deberán descargar software sin la autorización de la Dirección de Tecnologías de la Información.
 - El uso del Internet es para fines institucionales
23. Las videoconferencias se deberán coordinar con 24 horas de anticipación por lo menos, tanto para la preparación y disponibilidad de equipos (salas de reuniones de la institución), como para la asignación de permisos, solicitando asistencia técnica a la Dirección de Tecnologías de la Información.

Art. 9.- Políticas y estándares de cumplimiento de seguridad informática.-

1. Todo requerimiento de enlace de datos o Internet, deberá ser coordinado con la Dirección de Tecnologías de la Información la misma

Calle Madrid y Andalucía ex Conservatorio de música detrás de la Universidad Politécnica Salesiana, Quito-Ecuador

Teléfonos: (593 2) 3987600

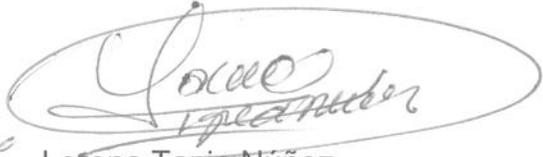
www.ambiente.gob.ec

- que es la única autorizada y responsable de la administración de las comunicaciones entre Planta Central del Ministerio del Ambiente y todas sus dependencias.
2. Todo convenio de apoyo o colaboración tecnológica que involucre infraestructura del Ministerio del Ambiente, deberá ser informado a la Dirección de Tecnologías de la Información para su análisis correspondiente.
 3. Es responsabilidad de cada servidor público notificar los incidentes y requerimientos por medio de la herramienta de "Gestión de Incidencias y Requerimientos (GLPI)", mediante la URL <http://soporte.ambiente.gob.ec>

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

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, a **02 DIC. 2013**

Comuníquese y publíquese,



Lofena Tapia Núñez
Ministra del Ambiente



AC/RG/PD/RL

CGGE	Rosemary Lara	
CGJ	Pablo Díaz	
CGJ	Raúl Guaña	
Asesora Jurídica	Alegría Corral	

