



## Contenido

<b>GESTIÓN DE USUARIOS</b> .....	2
<b>Acceso al módulo de gestión de usuarios</b> .....	2
<b>Menú de acceso al módulo de gestión de usuarios</b> .....	3
<b>Administración - Usuario</b> .....	3
<b>Opción - Nuevo</b> .....	4
<b>Opción – Acción</b> .....	6
<b>REASIGNACIÓN MASIVA</b> .....	10
<b>ANEXOS – DESCRIPCIÓN DE ROLES</b> .....	14
<b>Roles GAD´s Hidrocarburos</b> .....	14
<b>CONSIDERANDOS</b> .....	15

## GESTIÓN DE USUARIOS

Con la finalidad de mantener un registro actualizado de los usuarios que actualmente se encuentran configurados dentro del Sistema Único de Información Ambiental – SUIA, y ofrecer autonomía en la gestión interna institucional de los usuarios para las Direcciones Provinciales – DP's, se implementó dentro del SUIA la asignación del Rol Administrador Institucional para que pueda gestionar información de los usuarios que corresponden únicamente a su administración.

Los diferentes GAD's deberán gestionar su información de manera autónoma para actualizar:

- El logo institucional, el Sistema controlará el tamaño del archivo y ajustará el mismo en las plantillas establecidas.
- La firma de la Autoridad Ambiental, el Sistema controlará el tamaño de la firma y ajustará al tamaño disponible en la plantilla.
- El pie de página, funcionalidad requerida ante cambios de Autoridades.

### Acceso al módulo de gestión de usuarios

El Administrador Institucional podrá acceder ingresando a la página principal del SUIA en la dirección [www.suia.ambiente.gob.ec](http://www.suia.ambiente.gob.ec), luego en la opción “Servicios en Línea” y “Regularización y Control Ambiental”. Ver figura: 1.



Figura 1. Acceso al módulo de Regularización y Control Ambiental.

Para acceder al sistema, deberá ingresar el usuario y la contraseña que utiliza para el ingreso al Sistema Único de Información Ambiental – SUIA. (Ver figura: 2).

Figura 1: Usuario y contraseña para el ingreso al SUIA.

## Menú de acceso al módulo de gestión de usuarios

Al ingresar al sistema se presenta o se muestra dos opciones que el Administrador Institucional siempre tendrá disponible:

**Administración - Usuario:** Permite realizar la creación de un nuevo técnico o usuario interno, asignación o cambio de roles y desactivación de técnicos o usuarios, (Ver figura: 3).

**Reasignación masiva:** Permite reasignar los proyectos o tareas pendientes de revisión únicamente entre técnicos de la Dirección Provincial, (Ver figura: 3).



Figura 2: Detalle de opciones Administrador Institucional.

## Administración - Usuario

Al seleccionar la opción se presenta al Administrador Institucional el listado de todos los usuarios de la Dirección Provincial en la que se encuentre y le permite visualizar los datos como son: el número de cédula “Usuario”, “Nombre usuario”, “fecha creación”, “Rol(es) del usuario”, “Acción” y la opción “Nuevo”. (Ver figura 4).

Cuando en rol(es) del usuario, no se observa el rol o presenta en blanco se considera que se encuentra “Desactivado” o que aún no se han asignado (Ver figura 4).

Usuario	Nombre usuario	Fecha creación	Rol(es) del Usuario	Acción
1500495674	PEREZ BALLADARES VICTOR ALEXANDER	2018-03-20 08:48:54.369		<input type="checkbox"/>
1714767371	EDISON PAÚL GARRIDO TOSCANO	2015-07-13 11:28:14.112	Sin roles se considera desactivado.	<input type="checkbox"/>
1707407084	AYABACA APUNTE EUFEMIA JANNETH	2014-04-21 16:58:40.178		<input type="checkbox"/>
1791137728001	GLORIA MERCEDES ESPINEL ARIAS	2013-12-05 11:38:38.094	ASESOR LEGAL SCA	<input type="checkbox"/>
0910182203	JUAN ESTEBAN ANDRADE MOSCOSO	2012-03-08 08:18:19.232257		<input type="checkbox"/>
1720946571	VERONICA ALEXANDRA CALVOPIÑA VALLE	2018-01-19 15:54:04.173	TÉCNICO ANALISTA, TÉCNICO BIODIVERSIDAD, TÉCNICO HIDROCARBUROS, TÉCNICO SOCIAL	<input type="checkbox"/>
1900503655	NADYA KARINA RODRÍGUEZ ALBA	2017-09-13 16:30:38.464		<input type="checkbox"/>
1718434036	MARTHA ANABEL BUCHELI BENAVIDES	2013-10-03 16:42:21.685	TÉCNICO DE REGISTRO	<input type="checkbox"/>

Figura 3: Administración – usuarios.

### Opción - Nuevo

Permite el registro o creación de un nuevo técnico, funcionario o usuario interno, en la cual se debe ingresar la información respecto al usuario que se va a registrar en el SUIA, para guardar el registro del nuevo usuario se da clic en “Aceptar” (Ver figura 5).

- **Tipo de entidad:** Presenta la información como persona natural para el registro del técnico o usuario interno.
- **Tipo de documento:** Es la selección de la Cédula o Pasaporte con el cual el técnico o usuario interno ingresará al Sistema.
- **Cédula / RUC / Pasaporte:** Es el ingreso de la Cédula o Pasaporte para posterior validación con los datos del Registro Civil.
- **Nombres y Apellidos:** Son los nombres y apellidos del técnico o usuario interno que se presentará de acuerdo a la validación realizada con los datos del Registro Civil.
- **Tratamiento y Título Académico:** Es el tratamiento del técnico o usuario interno a registrarse.
- **Nacionalidad:** Escogerá la nacionalidad del técnico o usuario interno a registrarse.
- **Género:** Escogerá el género del técnico o usuario interno a registrarse.



- **Información de Contacto:** Información necesaria para contacto del técnico o usuario interno, los datos que se encuentran con el asterisco (\*) al inicio son obligatorios y son los siguientes:
- **Email:** Correo electrónico institucional válido del técnico o usuario interno a registrarse, debido a que en él recibirá las notificaciones del Sistema, especialmente la clave de ingreso.
- **Dirección:** Es la dirección del técnico o usuario interno a registrarse.
- **Teléfono:** Es el número de teléfono de contacto del técnico o usuario interno a registrarse.
- **Celular:** Es el número de celular de contacto del técnico o usuario interno a registrarse.
- **Provincia:** Es la provincia en la cual reside o vive el técnico o usuario interno a registrarse.
- **Cantón:** Es el cantón de la provincia en la cual reside o vive el técnico o usuario interno a registrarse.
- **Parroquia:** Es la parroquia del cantón en la cual reside o vive el técnico o usuario interno a registrarse.
- **Área / Subárea:** Es la Dirección Provincial en la que se encuentre el técnico o usuario interno a registrarse, siempre se deberá seleccionar la primera carpeta que contiene al resto de subcarpetas.
- **Aceptar:** Será la opción que guarde el registro del técnico o usuario interno.



**Usuario**

Tipo Entidad: Persona Natural

Tipo de documento: Cédula

Cédula / RUC / Pasaporte: # Cédula Validar

Nombres y Apellidos: Nombre del usuario

Tratamiento y Título Académico \*: Sra. Ing.

Nacionalidad\*: Ecuatoriana

Género: Femenino

(999) 999-999-999 Aceptar

Información de Contacto \*

<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">*EMAIL</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">usuario@hotmail.com</span>	<input type="checkbox"/>
<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">*DIRECCIÓN</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">MAE Provincial Pichincha</span>	<input type="checkbox"/>
<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">*TELÉFONO</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">022123145</span>	<input type="checkbox"/>
<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">*CELULAR</span>	<span style="border: 1px solid green; padding: 2px;">0999741852</span>	<input type="checkbox"/>

**Ubicación**

Provincia \*: PICHINCHA

Cantón \*: QUITO

Parroquia \*: LA FLORESTA

**Área / Subárea**

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA DPAPCH (Dirección Provincial)

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE PICHINCHA SUB-DPAPCH (Dirección Provincial)

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA PICHINCHA SUB-DPAPCH (Dirección Provincial)

UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA PICHINCHA SUB-DPAPCH (Dirección Provincial)

UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL PICHINCHA SUB-DPAPCH (Dirección Provincial)

UNIDAD DE PATRIMONIO NATURAL PICHINCHA SUB-DPAPCH (Dirección Provincial)

✓ Aceptar
⊘ Cancelar

Figura 4: Información de registro de usuarios.

## Opción – Acción

### Editar

Permite modificar o corregir la información del registro del técnico o usuario interno, edita toda la información ingresada. (Ver Figura 6).



- **Responsable de área:** Opción única que se debe activar solo al usuario que se encuentra con el Rol **“Autoridad Ambiental”** dentro del Sistema, **No** es posible la asignación a más de un usuario.
- **Facilitador Activo:** Opción que se da a los facilitadores, los facilitadores son creados por Mesa de Ayuda.
- **Jefe inmediato superior:** Nombre del usuario o funcionario del jefe del área, si no se escoge no tiene ninguna afectación.
- **Coefficiente de rendimiento:** Es el rendimiento mayor a 0 del usuario.

Figura 7: Acción Asignar roles – Editar usuarios.

En el listado de roles, el Sistema va a presentar los roles que únicamente se tiene disponible para la Entidad Responsable, el Administrador deberá asignarlos de acuerdo a lo que el usuario va a realizar en el Sistema (Ver figura: 9).

Roles	
Lista Roles	Lista Roles Asignados
ASESOR LEGAL SCA	AUTORIDAD AMBIENTAL
DIRECTOR BIODIVERSIDAD	CONSULTA MINISTRA
DIRECTOR FORESTAL	FUNCIONARIO SICOM
DIRECTOR JURÍDICO	AUTORIDAD AMBIENTAL
TÉCNICO ANALISTA	PUNTOS MONITOREO PROVINCIAL
TÉCNICO BIODIVERSIDAD	AUTORIDAD AMBIENTAL2
TÉCNICO BIÓTICO	
TÉCNICO CARTOGRAFO	
TÉCNICO FORESTAL	
TÉCNICO HIDROCARBUROS	
TÉCNICO REASIGNACIÓN	

Figura 8: Listado de roles.

La definición de los roles se presenta en los Anexos.

Adicional a ello al momento de asignar la opción Responsable de área al usuario con el Rol “**Autoridad Ambiental**”, el Sistema habilitará lo siguiente:

- El ingreso del: Logo, Firma y Pie de página, y permitirá el adjunto de los documentos únicamente al usuario que cuente con la acción de Responsable de Área y es quién tiene el Rol de Autoridad Ambiental, (Ver figura: 10).
- En la opción Acciones, el Sistema permite adjuntar o seleccionar la imagen del logo, firma o pie de página, teniendo en cuenta que la imagen debe tener una resolución de pixeles de 200\*50, (Ver figura: 10).
- En la opción Ver documento, el Sistema permite la descarga del documento o imagen que se adjuntó, para la respectiva revisión antes de guardar la información con el usuario, (Ver figura: 10).

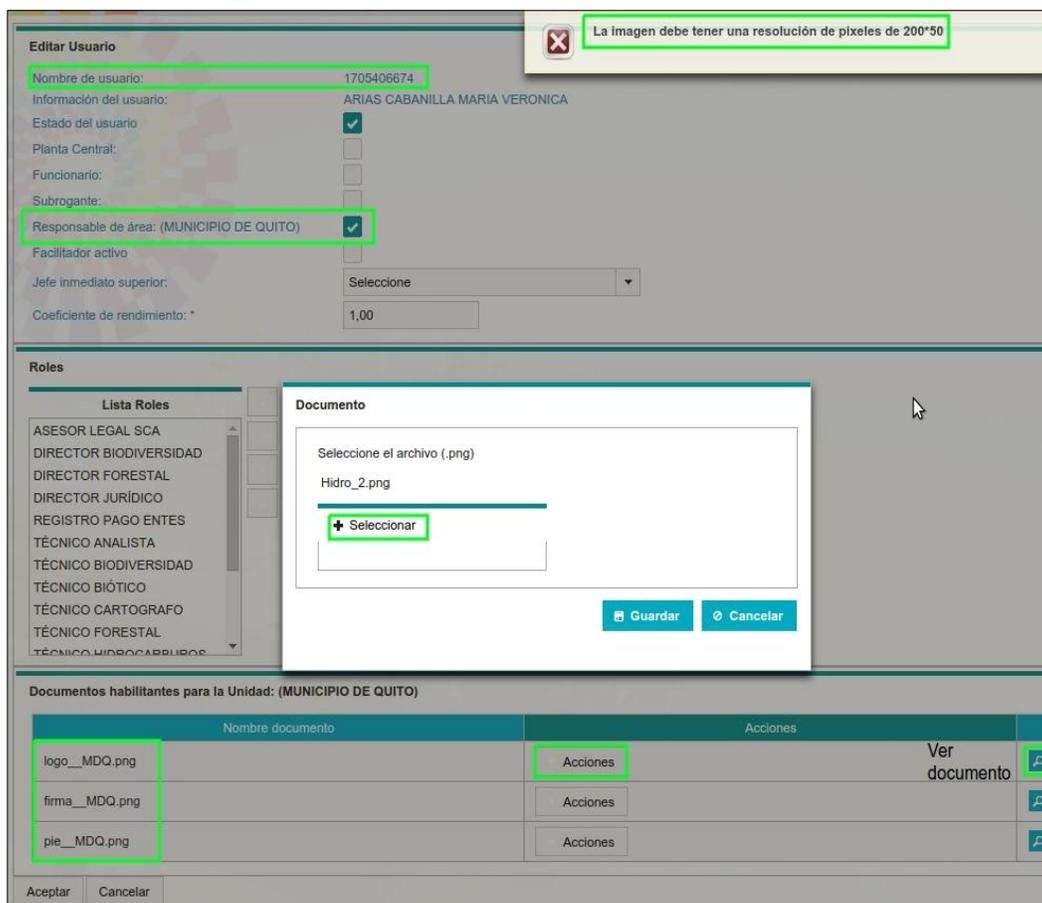


Figura 10: Listado de roles, logo, firma y pie de página.

**Buscar**

Dentro de la Administración de Usuario existe tres tipos de búsqueda, misma que permitirá al Administrador Institucional ubicar de manera rápida a los usuarios registrados en el Sistema, (Ver figura 10) y los mismos se detallan a continuación:

- **Usuario:** Busca por el número de cédula del usuario registrado.
- **Nombre usuario:** Busca por el nombre y apellido del usuario.
- **Rol(es) del Usuario:** Busca roles de los usuarios registrados.

Usuario	Nombre usuario	Fecha creación	Rol(es) del Usuario
1713074373	RUALES PROAÑO MARIA EUFEMIA	2018-04-02 12:28:35.577	ADMINISTRADOR INSTITUCIONAL

Figura 9: Tipo de búsqueda.

**REASIGNACIÓN MASIVA**

Al seleccionar la opción presenta al Administrador Institucional el listado de todos los usuarios de la jurisdicción en la que se encuentra y los tramites o tareas que mantienen o tienen asignados dentro del SUIA, y le permite visualizar los datos como son: Usuario, Nombre Usuario y la “Acción” de buscar (Ver figura: 12).

ADMINISTRACIÓN REASIGNACIÓN MASIVA

Bienvenido(a):

Reasignación masiva

Uuario	Nombre usuario	Acción
1791137728001	GLORIA MERCEDES ESPINEL ARIAS	🔍 Buscar
0910182203	JUAN ESTEBAN ANDRADE MOSCOSO	🔍 Buscar
1720946571	VERONICA ALEXANDRA CALVOPIÑA VALLE	🔍 Buscar
1721029369	YADIRA ELIZABETH FLORES PAZMIÑO	🔍 Buscar
1718434036	MARTHA ANABEL BUCHELI BENAVIDES	🔍 Buscar
1714966973	VIZUETE AGUILAR JUAN CARLOS	🔍 Buscar
0201517570	HERNAN NIETO NIETO GALARZA	🔍 Buscar
1802705739	PAULO ARTURO PROAÑO ANDRADE	🔍 Buscar
1722335625	ZAPATA OLMEDO OSCAR ARNALDO	🔍 Buscar
1718659210	TECA GAVILANES DIEGO ESTEBAN	🔍 Buscar

Figura 12: Reasignación Masiva.

Al dar clic en la opción “**Buscar**”, el Sistema presenta: Los tramites o tareas pendientes que tiene el técnico al cual ingresamos, el motivo de Reasignación, una búsqueda de los usuarios y la lista de los usuarios disponibles para la reasignación (Ver figura: 13).

El Administrador Institucional para realizar la reasignación, deberá ingresar la siguiente información:

- Seleccionar el check con un clic al trámite que se va a reasignar.
- Ingresar el Motivo de Reasignación el cual es “**Obligatorio**”.
- Seleccionar el nuevo técnico dando clic en el ícono que se encuentra junto a “Carga (%)”.
- Verificar el técnico de reasignación y luego clic en “Aceptar”.

El Sistema controlará que la reasignación se realice a otro técnico con el mismo rol, cuando el técnico no tiene el rol respectivo emitirá el Sistema el mensaje: “**Error al reasignar la tarea, no tiene roles respectivos para Generador de desechos**” (Ver figura: 13).



✖ Error al reasignar la tarea, no tiene roles respectivos para Generado de desechos

Usuario	1722335625
Cédula/RUC	1722335625
Nombre	ZAPATA OLMEDO OSCAR ARNALDO
Rol(es)	TÉCNICO PROVINCIAL, TÉCNICO ANALISTA DE REGISTRO, Desechos Peligrosos-Técnico, REPORTES PERMISOS AMBIENTALES, TÉCNICO PUNTOS MONITOREO PROVINCIAL, MONITOREO MATRIZ CONTROL SEGUIMIENTO, TÉCNICO ANALISTA, AUDITORIA MATRIZ CONTROL SEGUIMIENTO

**Tareas asignadas a este usuario (total: 1)**

	Trámite	Flujo	Actividad	Registro
<input checked="" type="checkbox"/>	MAE-SOL-RGD-2018-14663	Registro de generador de desechos especi...	Recibir y analizar informaciÃ'n	10/04/2018 3:22 PM

Motivo de reasignación

Por vacaciones del técnico Zapata.

Nombre de usuario

**¿Asignar el trabajo a este usuario?**

<b>Usuario</b>	1204821597
<b>Nombre</b>	CUÑEZ OLALLA LORENA ELIZABETH
<b>Número de trámites</b>	0
<b>Carga (%)</b>	0

Aceptar
Cerrar

Usuario	Total de tareas	Carga (%)	
1706033824	0	0	<input type="radio"/>
1720946571	0	0	<input type="radio"/>
1715504658	0	0	<input type="radio"/>
1721029369	0	0	<input type="radio"/>
1312421033	0	0	<input type="radio"/>
1720607793	0	0	<input type="radio"/>
1721000675	0	0	<input type="radio"/>
1500814858	0	0	<input type="radio"/>
1204821597	0	0	<input type="radio"/>
1713558888	0	0	<input type="radio"/>

Figura 13: Reasignación Masiva – Técnico con rol distinto.

Cuando la reasignación del trámite es a un técnico con el mismo rol de revisión, el Sistema permite la reasignación y al dar clic en “Aceptar” se reasigna el trámite de revisión al nuevo técnico y al anterior técnico le presenta sin tareas (Ver figura 14).



Usuario: 1722335625  
 Cédula/RUC: 1722335625  
 Nombre: ZAPATA OLMEDO OSCAR ARNALDO  
 Rol(es): TÉCNICO PROVINCIAL, TÉCNICO ANALISTA DE REGISTRO, Desechos Peligrosos-Técnico, REPORTES PERMISOS AMBIENTALES, TÉCNICO PUNTOS MONITOREO PROVINCIAL, MONITOREO MATRIZ CONTROL SEGUIMIENTO, TÉCNICO ANALISTA, AUDITORIA MATRIZ CONTROL SEGUIMIENTO

Tareas asignadas a este usuario (total: 1)

Trámite	Flujo	Actividad	Registro
<input checked="" type="checkbox"/> MAE-SOL-RGD-2018-14663	Registro de generador de desechos especi...	Recibir y analizar informaciÃn	10/04/2018 3:22 PM

Motivo de reasignación: Por motivo de vacaciones del técnico Zapata.

Nombre de usuario: [Búsqueda]

¿Asignar el trabajo a este usuario?

Usuario: 1721029369  
 Nombre: YADIRA ELIZABETH FLORES PAZMIÑO  
 Número de trámites: 0  
 Carga (%): 0

Usuario	Nombre	Número de trámites	Carga (%)
1706033824	VALE...	0	0
1720946571	VERG...	0	0
1715504658	BENA...	0	0
1721029369	YADIRA ELIZABETH FLORES PAZMIÑO	0	0
1312421033	PINARGOTE GUTIERREZ DOLORES PATRICIA	0	0

Usuario: 1722335625  
 Cédula/RUC: 1722335625  
 Nombre: ZAPATA OLMEDO OSCAR  
 Rol(es): TÉCNICO PROVINCIAL, TÉCNICO ANALISTA DE REGISTRO, Desechos Peligrosos-Técnico, REPORTES PERMISOS AMBIENTALES, TÉCNICO PUNTOS MONITOREO PROVINCIAL, MONITOREO MATRIZ CONTROL SEGUIMIENTO, TÉCNICO ANALISTA, AUDITORIA MATRIZ CONTROL SEGUIMIENTO

Tareas asignadas a este usuario (total: 0)

Trámite	Flujo	Actividad	Registro
Sin resultados.			

Figura 14: Reasignación Masiva – Técnico con mismo rol.

Al listar el trámite con el nuevo técnico de revisión, se puede observar que se realizó la reasignación y el nuevo técnico iniciará la revisión (Ver figura: 15).

Usuario: 1721029369  
 Cédula/RUC: 1721029369  
 Nombre: YADIRA ELIZABETH FLORES PAZMIÑO  
 Rol(es): TÉCNICO SOCIAL, TÉCNICO INVENTARIO INFORMACION AMBIENTAL, TÉCNICO PROVINCIAL, TÉCNICO ANALISTA DE REGISTRO, COORDINADOR PROVINCIAL DE REGISTRO, Desechos Peligrosos-Técnico, REPORTES PERMISOS AMBIENTALES, TÉCNICO COORDINADOR PUNTOS MONITOREO PROVINCIAL, TÉCNICO ALERTAS NOTIFICACION, TÉCNICO PUNTOS MONITOREO PROVINCIAL, MONITOREO MATRIZ CONTROL SEGUIMIENTO, TÉCNICO ANALISTA, AUDITORIA MATRIZ CONTROL SEGUIMIENTO, TÉCNICO REASIGNACIÓN COORDINADOR PROVINCIAL

Tareas asignadas a este usuario (total: 1)

Trámite	Flujo	Actividad	Registro
<input type="checkbox"/> MAE-SOL-RGD-2018-14663	Registro de generador de desechos especi...	Recibir y analizar informaciÃn	10/04/2018 3:22 PM

Figura 15: Reasignación Masiva – Visualización de tramite con nuevo técnico.

## ANEXOS – DESCRIPCIÓN DE ROLES

### Roles GAD's para EIA

- **AUTORIDAD AMBIENTAL:** Es aquel usuario que firma todos los oficios observaciones, aprobación y licencias que emite el SUIA y es Rol Único.
- **DIRECTOR JURÍDICO y DIRECTOR JURÍDICO PROVINCIAL:** Es aquel usuario que delega a un Analista Jurídico la revisión del borrador de la licencia ambiental, es obligatorio asignar estos dos roles al usuario que cumpla ésta función y es Rol Único.
- **TÉCNICO REASIGNACIÓN COORDINADOR PROVINCIAL:** Es aquel usuario que delega la revisión de los proyectos a los técnicos y es Rol Único.
- **DIRECTOR FINANCIERO:** Es aquel usuario que delega a un técnico financiero para la revisión de la póliza de la licencia ambiental y es Rol Único.
- **COORDINADOR FORESTAL:** Es aquel usuario que delega la revisión de los proyectos de EIA a los técnicos forestales y es Rol Único.
- **ANALISTA JURÍDICO:** Es aquel usuario que revisa el borrador de la licencia ambiental y emite observaciones en el caso de encontrarlas, el rol puede tener más de un usuario.
- **TÉCNICO FINANCIERO:** Es aquel usuario que revisa la póliza y valida los pagos de la licencia ambiental, el rol puede tener más de un usuario.
- **TÉCNICO FORESTAL:** Es aquel usuario que revisa el EIA que sube el proponente o consultor y elabora el informe técnico, el rol puede tener más de un usuario.
- **TÉCNICO PROVINCIAL:** Es aquel usuario que revisa los EIA que sube el proponente o consultor, elabora el informe técnico y oficio de observaciones o aprobación, el rol puede tener más de un usuario.
- **TÉCNICO SOCIAL:** Es aquel usuario que revisa el Proceso de Participación Social - PPS y elabora el informe técnico, el rol puede tener más de un usuario.
- **REPORTES PERMISOS AMBIENTALES:** Lista todos los proyectos registrados en el Sistema de acuerdo a la jurisdicción que se encuentre, el rol lo puede tener más de un usuario.
- **VISUALIZACIÓN GAD:** Lista los proyectos para seguimiento y control que deben realizar los Entes Acreditados y se listan de acuerdo a la jurisdicción que se encuentre, el rol puede tener más de un usuario.
- **REGISTRO PAGO ENTES:** Es aquel usuario que realiza el registro de los pagos en el Sistema y es Rol Único.

### Roles GAD's Hidrocarburos

- **ASESOR LEGAL SCA:** Es aquel usuario que revisa los oficios de aprobación antes de la firma de la Autoridad solo en el módulo de Hidrocarburos y es Rol Único.
- **DIRECTOR BIODIVERSIDAD:** Es aquel usuario que asigna técnico de biodiversidad y firma el oficio de aprobación u observación y es Rol Único.
- **TÉCNICO BIODIVERSIDAD:** Es aquel usuario que revisa el EIA que sube el proponente o consultor y elabora el informe técnico, el rol puede tener más de un usuario.



- **TÉCNICO HIDROCARBUROS:** Es aquel usuario que revisa los TDR's y el EIA, además recopila los pronunciamientos del equipo multidisciplinario en TDR's y EIA, para elaborar el informe técnico y oficio en el módulo de Hidrocarburos y el rol puede tener más de un usuario.
- **TÉCNICO BIÓTICO:** Es aquel usuario que revisa el TDR's y el EIA que sube el proponente o consultor y emite el informe técnico, el rol puede tener más de un usuario.
- **TÉCNICO CARTÓGRAFO:** Es aquel usuario que revisa el TDR's y el EIA que sube el proponente o consultor y emite el informe técnico, el rol puede tener más de un usuario.
- **REGISTRO PAGO ENTES:** Es aquel usuario que realiza el registro de los pagos en el Sistema y es Rol Único.

## CONSIDERANDOS

Una vez revisado el presente manual, el Administrador Institucional de los Entes Acreditados, deberá tener muy en cuenta los siguientes considerandos al momento del registro de un usuario o reasignación de trámites:

- La asignación de roles deben ser asignados según los conocimientos de los técnicos de la Autoridad Ambiental competente.
- El equipo multidisciplinario en el módulo hidrocarburos está conformado de manera OBLIGATORIA por CUATRO técnicos, cuyos roles son: TÉCNICO HIDROCARBUROS, TÉCNICO BIÓTICO, TÉCNICO CARTÓGRAFO y TÉCNICO SOCIAL.
- Todos los roles descritos son de manera obligatoria para el correcto funcionamiento del Sistema.
- Para el registro de un nuevo usuario, siempre se lo registrará con el número de cédula.
- En asignar roles, el check o el estado "Responsable de Área" siempre deberá asignarse al usuario con el Rol "Autoridad Ambiental", el Sistema no permite volver asignar la acción a otro usuario.
- Es importante tomar en cuenta, que no es posible la reasignación de tramites entre: Direcciones Provinciales, Planta Central o Entes Acreditados, en caso de requerirlo se solicitará mediante un ticket a Mesa de Ayuda.
- Cuando un Ciudadano se registra en el SUIA como externo y llega a ser técnico del GAD, se solicitará la "Actualización" de manera oficial Quipux u Oficio a la Gerencia del SUIA.
- Todos los Roles que se consideran como "Rol único" son "Obligatorios", y deben ser asignados inmediatamente cuando se desactive un usuario, para el correcto funcionamiento del Sistema.
- Los Roles que no son considerados como "Rol único", de igual manera son "Obligatorios" y deben tener al menos un responsable, para el correcto funcionamiento del Sistema.
- Cuando se considere desactivar un usuario, primero se debe revisar los proyectos pendientes para la reasignación de todos los trámites al nuevo técnico. Cuando No tenga pendientes se procede con la desactivación.
- El Administrador Institucional tiene acceso a usuarios Internos, No a Externos.



**Recuerde:**

- Todos los requerimientos que se realicen a Mesa de Ayuda, deberán ser solicitados mediante Mesa de Ayuda enviando un correo a: [mesadeayuda@ambiente.gob.ec](mailto:mesadeayuda@ambiente.gob.ec)