

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---|--|--|---|---|---|-----------|---|---|---|---|---|------------------------------|---|---|---|--|--|
| 1 | Solicitud de Acceso a la Información Pública | Listado de las instituciones que conforman la Función Ejecutiva | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través de correo electrónico. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga). 3. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud según el medio que haya escogido (servicio en línea o retro en oficinas) | 1. Llenar el formulario de la solicitud de acceso a la información pública; o 2. Llenar la información si el servicio está disponible en internet (en línea). 3. Realizar el seguimiento a la solicitud hasta la entrega de la respuesta. | 1. La solicitud de acceso a la información pública llega a la máxima autoridad de la institución. 2. Pasa al área que genera, produce o custodia la información. 3. Se remite a la máxima autoridad para la firma de la respuesta o a quien haya delegado oficialmente. 4. Entrega de la comunicación con la respuesta al o la solicitante | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 15 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas a nivel nacional | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/ | Página web y oficinas a nivel nacional | No | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/asset/Uploads/2015/04/13/Manual-de-acceso-a-la-informacion-publica-2015.pdf | No aplica | 0 | 0 | No aplica |
| 2 | Emisión de informe de análisis de amenazas y vulnerabilidad | Servicio orientado a la emisión de informes de análisis de las amenazas por inundación, movimientos en masa o tsunamis, incluye cartografía de amenaza y vulnerabilidad en el territorio. La cartografía se presenta en escala 1:50.000 y 1:25.000 | 1. Entregar la comunicación escrita o enviar correo electrónico con la comunicación adjunta al Director(a) de Análisis de Riesgos en Planta Central o al Coordinador(a) Zonal en las Coordinaciones Zonales. 2. Retirar la comunicación con la respuesta a la solicitud. | Comunicación dirigida a: Planta Central: Director(a) de Análisis de Riesgos Coordinación Zonal: Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. | 1. Recepción y autorización del trámite 2. Análisis del requerimiento 3. Entrega de información. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 30 días | Centros Educativos Superiores, Gobierno central y GAD | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/ | Correo electrónico, Oficinas a nivel nacional, teléfono institucional (04) 259-3500 | No | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/asset/Uploads/2015/04/13/Informe-de-analisis-de-amenazas-y-vulnerabilidad-2015.pdf | No aplica | 56 | 784 | 91,73% |
| 3 | Formación del voluntariado para la gestión de riesgos | Servicio orientado a la formación de voluntarios en gestión de riesgos. La acción formativa está enfocada en tres líneas: - Cursos de formación básica. - Cursos de formación de especialización. - Otras actividades: conferencias, talleres, etc. | 1. Entregar la solicitud de ingreso en físico, adjuntando los requisitos. 2. Estar pendiente del inicio de programación del curso. 3. Asistir al curso y recibir certificado de aprobación como voluntario de gestión de riesgos. | * Solicitud de ingreso dirigida al Coordinador (a) Zonal de Gestión de Riesgos. Debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 6 del Acuerdo Institucional Nro. SNGR-008-2013. | 1. Entrega de requisitos e inscripción al curso 2. Desarrollo del curso 3. Entrega de certificado de aprobación como voluntario de gestión de riesgos | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 45 días | Ciudadanía en general | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/ | Oficinas a nivel nacional, teléfono institucional (04) 259-3500 | No | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/asset/Uploads/2015/04/13/Manual-de-acceso-a-la-informacion-publica-2015.pdf | No aplica | 104 | 144 | Encuestas de servicios a realizarse a partir del mes de enero 2015 |
| 3 | Emisión de alertas oportunas de eventos adversos | Servicio orientado a la emisión de reportes diarios de eventos adversos y escenarios de amenazas, así también a la difusión de avisos de alertas oportunas para conocer de voz oficial los eventos adversos suscitados como sismos, deslizamientos, tsunamis, incendios forestales y las acciones de prevención. Modalidad virtual: Se puede consultar esta información a través de los siguientes enlaces: http://190.214.44.206:82/eventos_adversos/ http://emergencias.gestionderiesgos.gob.ec/ | Entrega de comunicación por quipux o solicitud por correo electrónico según aplique. Ingresar vía web a los enlaces indicados o a través de www.gestionderiesgos.gob.ec | Reportes diarios: Solicitud dirigida a saladestacion@gestionderiesgos.gob.ec / director.monitoreo@gestionderiesgos.gob.ec Escenarios: Oficio dirigido a la máxima autoridad | 1. Recepción y autorización del trámite 2. Generación del reporte de eventos adversos / escenarios 3. Entrega y envío del reporte / escenarios | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | Reportes diarios: 24 a 48 horas Escenarios: 2 a 5 días | Ciudadanía, Gobierno central, GAD y punto focal ONG | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales Escenarios: | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/ | Oficinas a nivel nacional, teléfono institucional (04) 259-3500 | No | No Aplica | No aplica | 1228 | 10299 | 95,38% |
| 4 | Asistencia técnica para la conformación de las UGR y ARR | Servicio orientado a brindar el soporte en los programas de formación, creación y fortalecimiento de las unidades de gestión de riesgos y agendas de reducción de riesgos. Unidad de Gestión de Riesgos - "UGR", Estructura de una institución que se va a encargar de gestionar los riesgos en todas sus fases. Agenda de Reducción de Riesgos - "ARR", Documento en que se establece la definición e implementación de actividades de reducción de riesgos resultante de la participación de los actores locales del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos. | 1. Entregar la comunicación escrita. | Comunicación escrita dirigida a: Planta Central: Director(a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos. Coordinación Zonal: Coordinador (a) Zonal de Gestión de Riesgos. | 1. Recepción y autorización del trámite. 2. Prestación del servicio 3. Recibe Informe de asistencia técnica brindada | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 3 meses | Gobierno central y GAD | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/ | Oficinas a nivel nacional, teléfono institucional (04) 259-3500 | No | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/asset/Uploads/2015/04/13/Informe-de-analisis-de-amenazas-y-vulnerabilidad-2015.pdf | No aplica | 8 | 297 | 97,00% |
| 5 | Capacitación en gestión de riesgos | Servicio orientado a realizar talleres formativos para la capacitación a los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos. La oferta de cursos son: Plan Familiar de Emergencias, Curso Básico de Gestión de Riesgos, Metodologías para la Elaboración de Agendas de Reducción de Riesgos Cantonales, Evaluación Inicial de Necesidades, Plan Institucional de Gestión de Riesgos. De manera progresiva se incrementarán nuevos temas de interés. La capacitación se brinda en modalidad presencial y virtual. | 1. Entregar la comunicación escrita o ingresando a través del sitio web de la SGR. 2. Estar pendiente de que la respuesta de contestación se entregue antes de los 15 días dispuesto en el Art. 9 de la LOTAIP (10 días y 5 días con prórroga) 3. Asistir al curso | * Modalidad Presencial (En casos especiales) Comunicación escrita dirigida al Director (a) de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos o al Coordinador (a) Zonal de Gestión de Riesgos. * Modalidad Virtual Registro de la información personal del usuario para la inscripción y creación de la cuenta. | Modalidad Presencial 1. Recepción y autorización del trámite 2. Prestación del servicio 3. Entrega de Certificado Modalidad Virtual 1. Ingreso al sitio web de la Secretaría de Gestión de Riesgos 2. Selección del curso 3. Registro de Información personal y creación de cuenta | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | presencial (5 días) virtual (conforme a disponibilidad del usuario) | Ciudadanía, Empresas privadas, Gobierno central y GAD | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/ | Oficinas a nivel nacional, teléfono institucional (04) 259-3500 | Si | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/asset/Uploads/2015/04/13/Manual-de-acceso-a-la-informacion-publica-2015.pdf | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/capacitacion-virtual-de-gestion-de-riesgos/ | 56 | 1950 | 80,63% |
| 6 | Asistencia técnica para la implementación de planes de Gestión de Riesgos Institucionales | Servicio orientado a brindar el soporte para la preparación de planes de gestión de riesgos institucionales que articule cuatro componentes: Análisis de riesgos, reducción de riesgos, respuesta ante emergencias y desastres, y recuperación temprana de los efectos negativos. | 1. Entregar la comunicación escrita. 2. Estar pendiente de la respuesta para la atención del servicio. | Comunicación escrita dirigida a: Planta Central: Director (a) de Operaciones Coordinación Zonal: Coordinador (a) Zonal de Gestión de Riesgos. | 1. Recepción y autorización del trámite 2. Prestación del servicio 3. Entrega informe de asistencia técnica | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 3 meses | Gobierno central y GAD | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/ | Oficinas a nivel nacional, teléfono institucional (04) 259-3500 | No | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/asset/Uploads/2015/04/13/Manual-de-acceso-a-la-informacion-publica-2015.pdf | No aplica | 22 | 261 | 85,00% |
| 7 | Aprobación del plan de contingencia para eventos de concentración masiva | Servicio orientado a la aprobación del plan de contingencia para eventos de concentración masiva (con o sin fines de lucro), conforme al Acuerdo Ministerial Nro. 2521 del Ministerio del Interior "Instructivo para la intervención de los Intendentes Generales de Policía del País". El servicio no tiene costo. | 1. Entregar la comunicación escrita solicitando aprobación del plan, adjuntando los requisitos necesarios. 2. Retirar en oficina el certificado de aprobación del plan de contingencia. | 1. Comunicación escrita dirigida a: Planta Central: Director (a) de Operaciones. Coordinación Zonal: Coordinador (a) Zonal de Gestión de Riesgos. 2. Plan de Contingencia para eventos de concentración masiva 3. Requisitos para sustentar el plan de contingencia | 1. Recepción del trámite 2. Revisión y aprobación del plan de contingencia 3. Entrega del certificado de aprobación del plan de contingencia | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 24 horas (documentación completa) | Ciudadanía, Empresas privadas, Gobierno central y GAD | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/ | Oficinas a nivel nacional, teléfono institucional (04) 259-3500 | No | http://www.gestionderiesgos.gob.ec/asset/Uploads/2015/04/13/Manual-de-acceso-a-la-informacion-publica-2015.pdf | No aplica | 434 | 4585 | 84,91% |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | 30/11/2015 | | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d): | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD | | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | ROSALÍA AURORA PASMAY MACÍAS | | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | director.procesos@gestionderiesgos.gob.ec | | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | (04) 259-3500 EXTENSIÓN 1402 | | | | | | | |