

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 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 | Acceso a la información pública de la Secretaría de Gestión de Riesgos. | Servicio orientado a brindar acceso a la información pública de la Secretaría de Gestión de Riesgos. | 1. Entregar la solicitud de acceso a la información pública en físico o a través del portal de contacto ciudadano. 2. Recibir respuesta a requerimiento. | 1. Solicitud de acceso a la información pública física o registro de requerimiento a través de portal de contacto ciudadano. | 1. Lectura y análisis del contenido del requerimiento. 2. Gestiones internas para atender solicitud. 3. Respuesta al requirente. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 10 días | * Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y GAD * Usuarios Entidades ONG´s: Entidades sin fines de lucro | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | Contacto ciudadano, oficinas a nivel nacional, teléfono institucional | No | Solicitud de acceso a la información pública | Acceso a la información | 1 | 18 | No aplica |
| 2 | Emitido informe de análisis de situación de riesgo | Servicio orientado a la emisión de informes de situación de riesgo de las amenazas por inundación, movimientos en masa o tsunamis, incluye cartografía de amenaza en el territorio. La cartografía se presenta en escala 1:50.000 El servicio no tiene costo. | 1. Entregar comunicación para emisión de informe de análisis de situación de riesgo. 2. Recibir la atención del requerimiento. | 1. Comunicación escrita dirigida a(a) Secretario/a de Gestión de Riesgos o Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Análisis del requerimiento. 3. Entrega de la información. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 12 días | * Usuarios Personas Naturales: No aplica * Usuarios Personas Jurídicas: Centros Educativos Superiores * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y GAD * Usuarios Entidades ONG´s: No aplica | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | Correo electrónico, oficinas, teléfono institucional | No | No aplica | No aplica | 77 | 917 | 94,54% |
| 3 | Voluntariado de la SGR a favor de la ciudadanía en materia de protección civil | Servicio orientado a proteger, ayudar y precautelar la vida e integridad de la ciudadanía mediante actividades de protección civil. El servicio no tiene costo. | * Eventos de concentración masiva (sin fines de lucro): 1. Realizar solicitud del servicio. 2. Recibir la atención del requerimiento. * Eventos adversos: ocurrencia de eventos adverso. | * Eventos de concentración masiva (sin fines de lucro): 1. Solicitud del servicio detallando organizador, nombre, lugar, fecha, hora y tipo de evento. * Eventos adversos: 1. Disposición de la máxima autoridad de la SGR o del (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos para la activación del voluntariado. | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Designación de voluntarios asignados. 3. Prestación del servicio. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | * Eventos de concentración masiva (sin fines de lucro): 4 días * Eventos adversos: No definido (depende del tiempo que dure el evento). | * Usuarios Personas Naturales: No aplica * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas legalmente constituidas. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y GAD * Usuarios Entidades ONG´s: Entidades sin fines de lucro legalmente constituidas. | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | Correo electrónico, Oficinas, teléfono institucional | No | No aplica | No aplica | 11 | 197 | 100,00% |
| 4 | Asistencia técnica para la elaboración de la Agenda de Reducción de Riesgos | Servicio orientado a brindar el soporte técnico para la elaboración de la Agenda de Reducción de Riesgos, documento en el que se establece la definición e implementación de actividades de reducción de riesgos resultantes de la participación de los actores locales del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en territorio. El servicio no tiene costo. | 1. Entregar solicitud. 2. Recibir autorización del trámite. 3. Recibir el soporte técnico para la elaboración de la Agenda de Reducción de Riesgos. 4. Recibir el informe de asistencia técnica. | 1. Solicitud de asistencia técnica para la elaboración de la Agenda de Reducción de Riesgos dirigida a(a) Coordinador (a) Zonal de Gestión de Riesgos. | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Prestación del informe de asistencia técnica brindada. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 90 días | * Usuarios Personas Naturales: No aplica * Usuarios Personas Jurídicas: No aplica * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y GAD * Usuarios Entidades ONG´s: No aplica | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | Correo electrónico, Oficinas, teléfono institucional | No | No aplica | No aplica | 2 | 54 | 98,67% |
| 5 | Capacitación en gestión de riesgos | Servicio orientado a capacitar sobre las temáticas en gestión de riesgos con la finalidad de desarrollar y fortalecer capacidades orientadas a la prevención y mitigación de los 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; * Talleres para la conformación de Comités Comunitarios de Gestión de Riesgos y Brigadas; * Evaluación Inicial de Necesidades (virtual); * Plan Institucional de Gestión de Riesgos (virtual). El servicio no tiene costo. | * Capacitación en gestión de riesgos individual (virtual): 1. Ingresar al sitio web www.gestionderiesgos.gob.ec 2. Registrar información para inscripción, creación de cuenta y autorización de acceso a la plataforma virtual. 3. Desarrollar y terminar el curso en línea. * Capacitación en gestión de riesgos para grupos de interés (presencial): 1. Entregar solicitud para acceder a la capacitación en gestión de riesgos. 2. Recibir autorización del trámite. 3. Acceder al servicio de capacitación en gestión de riesgos (virtual). 4. Recibir el certificado de participación. | * Capacitación individual (virtual): Registro de la información personal del usuario para la inscripción y creación de la cuenta. * Capacitación para grupos de interés (presencial): Solicitud dirigida a(a) Coordinador(a) Zonal. | * Capacitación en gestión de riesgos individual (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. * Capacitación en gestión de riesgos para grupos de interés (presencial): 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Prestación del servicio. 3. Entrega de certificado. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | * Capacitación en gestión de riesgos individual (virtual): No aplica, depende de la disponibilidad de tiempo del usuario. * Capacitación en gestión de riesgos para grupos de interés (presencial): 8 días | * Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y GAD * Usuarios Entidades ONG´s: Entidades sin fines de lucro | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | Correo electrónico, Oficinas, teléfono institucional | Si | No aplica | Capacitación en gestión de riesgos | 628 | 2310 | 97,00% |
| 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 articula cuatro componentes: * Análisis de riesgos; * Reducción de riesgos; * Respuesta ante emergencias y desastres y * Recuperación temprana de los efectos negativos. | 1. Entregar solicitud. 2. Recibir autorización del trámite. 3. Recibir asistencia técnica. | 1. Solicitud dirigida a(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Prestación del servicio. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 7 días | * Usuarios Personas Naturales: No aplica * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y GAD * Usuarios Entidades ONG´s: No aplica | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | Correo electrónico, Oficinas, teléfono institucional | No | No aplica | No aplica | 11 | 95 | 99,13% |

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 |
|--|--|---|---|--|---|--|-----------|---|--|--|--|--|------------------------------|---|---|---|--|--|
| 7 | Aprobación del plan de contingencia para eventos de concentración masiva. | Servicio orientado a revisar y verificar que el plan de contingencia cumple con las normas y procedimientos que permitan garantizar y fortalecer las condiciones de seguridad y funcionamiento para la realización de eventos (con o sin fines de lucro) que congregue la participación y presencia masiva de personas. El servicio no tiene costo. | 1. Entregar solicitud. 2. Entregar requisitos. 3. Recibir oficio de aprobación del plan de contingencia. | 1. Solicitar ingreso al Coordinador Zonal. 2. Plan de contingencia. 3. Carta de aviso al distrito de la Policía con copia al UPC más cercano. 4. Permiso de uso de suelo del GAD metropolitano y municipal (para eventos en lugares abiertos como calles, peatonales, etc.). 5. Copia de RUC de empresa de seguridad contratada. 6. Copia de nombramiento del Representante Legal de la empresa de seguridad contratada. 7. Copia de cédula de ciudadanía del Representante Legal de empresa de seguridad contratada. 8. Copia de permiso de operación anual de la empresa de seguridad contratada otorgada por el Ministerio del Interior. 9. Copia de cédula de ciudadanía de organizador del evento (si es persona natural) y copia de RUC (si es persona jurídica). 10. Copia de nombramiento del Representante Legal del organizador del evento (aplica si es persona jurídica). 11. Copia de cédula de ciudadanía del Representante legal del organizador del evento (aplica si es persona jurídica). 12. Carta de solicitud y gestión realizada que compruebe la presencia de los servicios prehospitalarios (ambulancias, brigadas prehospitalarias y áreas de concentración de | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Revisión y validación de los requisitos. 3. Aprobación del plan de contingencia. 4. Entrega de oficio de aprobación del plan de contingencia. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 3 días (documentación completa) *Sin activación de mesa de seguridad | * Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y GAD * Usuarios Entidades ONG s: No aplica | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | Correo electrónico, Oficinas, teléfono institucional | No | No aplica | No aplica | 52 | 1028 | 97,18% |
| 8 | Asistencia técnica para la formación, creación y fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos. | Servicio orientado a brindar asistencia técnica a través de los programas de formación, creación y fortalecimiento de las unidades de gestión de riesgos. La Unidad de Gestión de Riesgos "UGR", se encuentra en la estructura de una institución como responsable de gestionar los riesgos en todas sus fases en territorio. El servicio no tiene costo. | 1. Entregar solicitud. 2. Recibir autorización del trámite. 3. Recibir la asistencia técnica. 4. Recibir el informe de la asistencia técnica. | Solicitud dirigida al Coordinador(a) Zonal. | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Prestación del servicio. 3. Entrega informe de asistencia técnica brindada. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 90 días | * Usuarios Personas Naturales: No aplica * Usuarios Personas Jurídicas: No aplica * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y GAD * Usuarios Entidades ONG s: No aplica | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | Correo electrónico, Oficinas, teléfono institucional | No | No aplica | No aplica | 0 | 40 | No aplica |
| 9 | Emisión de aval técnico para proyectos de obras de prevención y mitigación de riesgos. | Servicio orientado a receiptar, revisar y evaluar los proyectos de obras de prevención y mitigación de riesgos presentados por los Gobiernos Autónomos Descentralizados de acuerdo a los criterios de validación dispuestos por la institución. | 1. Solicitar usuario y clave para acceder al sistema. 2. Remitir requisitos para postulación de proyecto. 3. Remitir proyecto y documentos anexos 4. Recibir aval técnico. | a) Requisitos para obtención de clave 1. Oficio dirigido a la máxima autoridad de la SGR solicitando la creación de usuario y clave de acceso al sistema b) Requisitos para postulación del proyecto 1. Ficha de descripción de amenazas en el sitio de evaluación 2. Certificación municipal 3. Compromiso de ordenanza municipal 4. Planificación Territorial c) Requisitos para emisión de aval técnico 1. Solicitud de aval técnico para el proyecto 2. Perfil del Proyecto 3. Memorias Técnicas 4. Planos 5. Análisis de Precios Unitarios | 1. Registro de postulación del proyecto. 2. Revisión del proyecto postulado. 3. Ingreso del proyecto y documentos anexos. 4. Elaboración de informe de inspección. 5. Revisión técnica del proyecto. 6. Otorgamiento de aval técnico del proyecto. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | Obtención de clave: 2 días laborales Postulación del proyecto: 5 días laborales Emisión de aval técnico: 30 días laborales | * Usuarios Personas Naturales: No aplica * Usuarios Personas Jurídicas: No aplica * Usuarios Entidades Gubernamentales: GAD * Usuarios Entidades ONG s: No aplica | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | Correo electrónico, Oficinas, teléfono institucional | Sí | Solicitud de usuario y clave de acceso. | Emisión de aval técnico, para proyección de obras de prevención y mitigación de riesgos | 0 | 72 | No aplica |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/12/2017 | | | | | | |
| 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): | | | | | | | | | | | | STEFANIE ELENA CARRERA CADENA (DIRECTORA SUBROGANTE) | | | | | | |
| 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 | | | | | | |