



Secretaría de
Gestión de Riesgos

RESOLUCIÓN No. SGR-039-2014

DRA. M. PILAR CORNEJO R. DE GRUNAUER

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo expuesto en el artículo 340 de la Constitución de la República del Ecuador. "El sistema nacional de inclusión y equidad es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo.

Así mismo en el tercer párrafo de este artículo se menciona que "El sistema se compone de los ámbitos de la educación salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte";

Que, el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador manifiesta que el Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objeto de minimizar la condición de vulnerabilidad;

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 389 de la Constitución de la República del Ecuador, el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley;

Que, según lo establecido en el artículo 390 de la Constitución de la República del Ecuador "Los riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad:

Que, mediante Decreto Ejecutivo 1046-A del 26 de abril del 2008 publicado en Registro Oficial No. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil mediante la figura de una Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio Coordinador de Seguridad Interna y Externa;

Que, con Decreto 1670 del 14 de abril del 2009, publicado en el Registro Oficial No. 578 del 27 de abril del 2009 se asigna a la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos las competencias,



Secretaría de Gestión de Riesgos

atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones que la Ley de Defensa Contra Incendios establece para el Ministerio de Bienestar Social, hoy Ministerio de Inclusión Económica y Social;

Que, el Decreto Ejecutivo No. 42 de 10 de septiembre del 2009 publicado en el Registro Oficial No. 31 de 22 de septiembre del 2009 dispone que la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos pasará a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos: en concordancia con lo establecido en el Decreto 103 de 20 de octubre del 2009 publicado en el Registro Oficial No. 58 de 30 de octubre del 2009:

Que, mediante Decreto No. 52 de 18 de septiembre del 2009 publicado en el Registro Oficial No. 37 de 30 de septiembre del 2009 el señor Vicepresidente Constitucional de la República, en ejercicio de la Presidencia, nombra a la doctora María del Pilar Cornejo de Grunauer como Secretaria Nacional de Gestión de Riesgos:

Que, la Ley de Seguridad Pública del Estado publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 35 de 28 de septiembre del 2009 en su artículo 11 literal d) en referencia a los órganos ejecutores de la seguridad pública, dispone que "La rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos";

Que, mediante resolución No. SNGR-0243-2010, expide el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Que, mediante resolución No. SNGR-018-2013, se reformó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por procesos de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos.

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 62, de fecha 5 de agosto de 2013, el Presidente Constitucional de la República, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la función Ejecutiva y la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría de Gestión de Riesgos.

Que, oficio Nro. SENPLADES-SGDE-2014-0029-OF de fecha 17 de febrero de 2014, la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, emite alcance al informe aprobatorio de matriz de competencias y modelo de gestión de la Secretaría General de Riesgos, con el fin de que continúe con la implementación para la creación planteada a través de los Ministerios de Relaciones Laborales y Finanzas.

Que, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 106, publicado en el Registro Oficial Suplemento 91, de 30 de septiembre de 2013, el Presidente de la República atribuyó nuevas competencias a la Secretaría Nacional de la Administración Pública además de las competencias señaladas en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

Que, el artículo 1 del Decreto precitado, señala que: "La Secretaría Nacional de la Administración Pública, además de las competencias señaladas en el Estatuto de Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva ejercerá la rectoría en materia de: calidad de servicio y

M



Secretaría de Gestión de Riesgos

excelencia; denuncias y quejas en la prestación de los servicios públicos; atención al usuario; estatutos orgánicos y estructuras institucionales en la Administración Pública Central, Institucional y dependiente de la Función ejecutiva".

Que, mediante Oficio Nro. SGR-DES-2014-0836-O, de fecha 30 de abril de 2014, la Secretaría de Gestión de Riesgos, solicita el pronunciamiento de informe aprobatorio al Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos.

Que, mediante oficio Nro. MINFIN-DM-2014-0434 de 30 de mayo de 2014, el Ministerio de Finanzas emite Dictamen Presupuestario Favorable para la expedición del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Que, mediante oficio No. SNAP-SGGP-2014-000151-O, la Secretaría Nacional de la Administración Pública emite dictamen aprobando "EL REDISEÑO DE LA ESTRUCTURA INSTITUCIONAL Y EMITE DICTAMEN FAVORABLE AL PROYECTO DE REFORMA AL ESTATUTO ÓRGANICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS , a fin de que se continúe con el proceso correspondiente. "

En uso de las atribuciones conferidas en los Art. 154 numeral 1 de la Constitución de la República del Ecuador.

Resuelvo:

Artículo 1.- Dejar sin efecto a partir de la presente fecha, la resolución No. SNGR-0243-2010 y SNGR-018-2013.

Artículo 2.- Expedir el siguiente ESTATUTO ORGANICO DE GESTION ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS:

Art. 1.- Estructura Organizacional por Procesos.- La Secretaría de Gestión de Riesgos se alinea con su misión y definirá su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento estratégico institucional determinado en la Matriz de Competencias y en su Modelo de Gestión.

Art. 2.- Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.- Para cumplir con "Liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades frente a los efectos negativos de emergencias y desastres de origen natural o antrópicos, mediante medidas estructurales y no estructurales que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos adversos; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres; se ha definido dentro de su estructura los procesos gobernantes, procesos sustantivos, habilitantes de asesoría y de apoyo.



Secretaría de Gestión de Riesgos

- **Gobernantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.
- **Sustantivos.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución. Los procesos sustantivos se enfocan a cumplir la misión de la institución.
- **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.
- **Desconcentrados.-** Son los procesos que permiten gestionar a la institución a nivel zonal, participan en el diseño de políticas, metodologías y herramientas; en el área de su jurisdicción en los procesos de información, planificación, inversión pública, reforma del Estado e innovación de la gestión pública, participación ciudadana y; seguimiento y evaluación.

Art. 3.- Puestos directivos.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son:

- Secretario/a de Gestión de Riesgos
- Subsecretario/a General
- Subsecretario/a de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos
- Subsecretario/a de Reducción de Riesgos
- Subsecretario/a de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos
- Coordinador/a Zonal
- Director/a de Apoyo Territorial
- Director/a Técnico Zonal

Art. 4.- Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional.- De conformidad con el acuerdo lo previsto en el artículo 138 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Sector Público (LOSEP), la Secretaría de Gestión de Riesgos, cuenta con un 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) Los responsables de los macroprocesos de la institución;
- d) Un responsable por cada procesos o unidades administrativa; y,
- e) El responsable de la UATH o quien hiciere sus veces.

Atribuciones y Responsabilidades:



Secretaría de Gestión de Riesgos

1. Proponer, monitorear y evaluar la aplicación de la política, normas y prioridades relativas al mejoramiento de la eficiencia institucional.
2. Asegurar que se defina una estrategia para la mejora de la calidad de los servicios que otorga la institución.
3. Definir el portafolio de servicios, el catálogo de servicios, los macroprocesos asociados al servicios, así como todas las herramientas necesarias para la prestación de los servicios
4. Identificar los servicios críticos para la ciudadanía así como las prioridades para la asignación de los recursos e inversión.
5. Las demás que se detallan en la norma técnica de procesos, emitido por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Art. 5.- Comité de Gestión de la Seguridad de la Información.-De conformidad con lo establecido en el acuerdo 166 emitido por el Secretario Nacional de la Administración Pública, la Secretaría de Gestión de Riesgos, cuenta con un Comité de Gestión de la Seguridad de la Información, que tendrá la responsabilidad de coordinar la protección de los datos e información de la Institución contra los riesgos de robo, divulgación, acceso no autorizado, modificaciones, pérdida, interrupción y/o mal uso; así como establecer los lineamientos a seguir ante desastres tecnológicos; permitiendo al funcionario público la continuidad de su gestión con el menor contratiempo posible.

El Comité tendrá la calidad de permanente, y estará integrado por:

- a) El oficial de seguridad de la información, o un delegado de la máxima autoridad;
- b) El responsable de seguridad del área tecnológica de la información;
- c) El responsable de la unidad jurídica;
- d) El responsable de la dirección administrativa;
- e) El responsable de la UATH;
- f) El responsable de la unidad de procesos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Definir y mantener la política y normas institucionales particulares en materia de seguridad de la información y gestionar la aprobación y puesta en vigencia por parte de la máxima autoridad de la institución así como el cumplimiento por parte de los funcionarios de la institución.
2. Monitorear cambios significativos de los riesgos que afectan a los recursos de información frente a las amenazas más importantes.
3. Evaluar y coordinar la implementación de los controles específicos de seguridad de información para nuevos sistemas o servicios, en base al EGSi.
4. Coordinar el proceso de gestión de la continuidad de la operación de los servicios y sistemas de información de la institución frente a incidentes de seguridad imprevistos.
5. Velar por la aplicación de la familia de las normas técnicas ecuatorianas INEN ISO/IEC 27000 en la institución según el ámbito de cada norma.



Secretaría de Gestión de Riesgos

CAPÍTULO I

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Art. 6.- Misión: Liderar el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para garantizar la protección de personas y colectividades frente a los efectos negativos de emergencias y desastres de origen natural o antrópicos, mediante medidas estructurales y no estructurales que promuevan capacidades orientadas a identificar, analizar, prevenir y mitigar riesgos para enfrentar y manejar eventos adversos; así como para recuperar y reconstruir las condiciones sociales, económicas y ambientales afectadas por eventuales emergencias o desastres.

Art. 7.- Principios y Valores:

7.1 Principios

LEGALIDAD.- El servidor deberá conocer, estudiar y cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, así como de las leyes y reglamentos y demás normas que regulan su actividad.

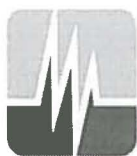
VERACIDAD.- El servidor estará obligado a expresarse con veracidad en sus relaciones funcionales con los particulares, con sus superiores y subordinados, y así contribuir al esclarecimiento de la verdad.

DISCRECIÓN.- El servidor ha de considerar en su desempeño que las acciones legales, administrativas y técnicas no son necesariamente acciones secretas, pero sí reservadas en el sentido de discreción; por lo tanto el servidor se cuidará de no poner de relieve, innecesaria o ilegalmente, los asuntos que atañen a su desempeño y al proceder del grupo de trabajo, incluso por el riesgo de ser mal interpretado y que afecte al prestigio de la institución. Tampoco podrá hacer declaraciones públicas o suscribir documentos, no estando expresa y legalmente autorizado para ello.

LEALTAD Y COLABORACIÓN.- El servidor se obliga a ser leal a sus superiores en cuanto éstos no alteren los derechos y obligaciones del subalterno. Deberá también mantener un sentido de colaboración con sus compañeros de oficina, demostrando la dignidad propia de una conciencia moral y de una buena comprensión de las relaciones humanas.

IDONEIDAD.- El servidor deberá tener la conciencia y la seguridad de sus conocimientos generales y particulares, para poder desempeñar eficazmente su tarea específica y para garantizar la moralidad del desempeño.

[Handwritten signature]



7.2 Valores

OBEDIENCIA.- El servidor deberá cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que éstas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos que se vinculen con las funciones de su cargo.

RESPECTO.- Los servidores de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, deben dar a las personas un trato digno, cortés, cordial y tolerante. Están obligados a reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana.

SINCERIDAD.- Los servidores deberán ser veraces con respecto a las decisiones y acciones que asuman. Deberán explicar la razón de sus decisiones y restringir la información cuando la ley o el interés público así lo requieran.

RESPONSABILIDAD.- Los servidores de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, deberán siempre actuar con responsabilidad en el ejercicio de sus funciones y tareas, las mismas que la realizarán con diligencia, seriedad y calidad desde el principio hasta el final de su gestión.

HONRADEZ.- El (la) Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos, espera que los servidores de la Entidad, apliquen un criterio de honradez absoluta en la realización de su trabajo.

Art. 8.- Objetivos Institucionales:

- Establecer las políticas, regulaciones y lineamientos estratégicos de gestión de riesgos que incluye la prevención, mitigación, preparación, respuesta, rehabilitación, reconstrucción, recuperación y transferencia del riesgo.
- Propiciar que la gestión de riesgos sea incorporada como eje transversal en el proceso de gestión, planificación y desarrollo de las instituciones públicas y privadas en todos los niveles.
- Promover la complementariedad y armonización de los procesos institucionales en el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, en un marco de políticas públicas.
- Fortalecer las capacidades institucionales en el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos para la toma de decisiones políticas y técnicas en relación con los procesos de análisis, investigación, prevención, mitigación, preparación, generación de alertas tempranas, construcción de capacidades sociales e



Secretaría de Gestión de Riesgos

institucionales para la gestión de riesgos, respuesta, rehabilitación, recuperación y reconstrucción.

- Asegurar que el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos sea preventivo, integrador, flexible; que posea canales de comunicación abiertos, basados en la definición de responsabilidades y en institucionalización de la gestión de riesgos en toda la estructura del Estado, con participación de la ciudadanía y del sector privado.
- Coordinar la investigación y estudios pertinentes para el desarrollo e implementación del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.
- Coordinar y realizar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades para prevenir, mitigar, atender y recuperar efectos negativos derivados de emergencias y/o desastres en el territorio nacional.
- Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones para reducirlos (Mandato Constitucional).
- Desarrollar capacidades, instrumentos y mecanismos para responder adecuadamente ante la inminencia y/o la ocurrencia de eventos adversos.
- Coordinar la acción de las Entidades del Gobierno Central y de los Gobiernos Autónomos Descentralizados en situaciones de desastre, para preservar la vida y coordinar las acciones de recuperación.
- Institucionalizar el modelo de gestión integral de gestión de riesgos con todos los actores estratégicos.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9.- De la Estructura Orgánica.- La Secretaría de Gestión de Riesgos, para el cumplimiento de sus competencias, atribuciones, misión y visión, desarrollará los siguientes procesos internos que estarán conformadas por:

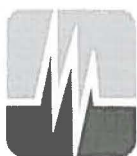
1. Procesos Gobernantes

1.1 Dirección Estratégica: Secretaría de Gestión de Riesgos
Responsable: Secretario/a de Gestión de Riesgos

2. Procesos Sustantivos

2.1 Dirección Técnica: Subsecretaría General de Gestión de Riesgos

N



Secretaría de Gestión de Riesgos

Responsable: Subsecretario/a General de Gestión de Riesgos

2.2Direccionamiento Técnico: Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos

Responsable: Subsecretario/a de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos

2.2.1 Direccionamiento Técnico: Dirección de Gestión de la Información de Riesgos.

Responsable: Director/a de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos.

2.2.2 Direccionamiento Técnico: Dirección de Análisis de Riesgos

Responsable: Director/a de Análisis de Riesgos

2.3Direccionamiento Técnico: Subsecretaría de Reducción de Riesgos

Responsable: Subsecretario/a de Reducción de Riesgos

2.3.1 Direccionamiento Técnico: Dirección de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

Responsable: Director/a de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

2.3.2 Direccionamiento Técnico: Dirección de Políticas y Estándares en Gestión de Riesgos

Responsable: Director/a de Políticas y Estándares en Gestión de Riesgos

2.4Direccionamiento Técnico: Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante eventos adversos

Responsable: Subsecretario/a de Preparación y Respuesta ante eventos adversos

2.4.1 Direccionamiento Técnico: Dirección de Operaciones

Responsable: Director/a de Operaciones

2.4.2 Direccionamiento Técnico: Dirección de Asistencia Humanitaria

Responsable: Director/a de Asistencia Humanitaria

2.5Direccionamiento Técnico: Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos

Responsable: Director/a de Monitoreo de Eventos Adversos

2.6Direccionamiento Técnico: Dirección de Estrategia Internacionales para la Reducción de Riesgos

Responsable: Director/a de Estrategias Internacionales para la Reducción de Riesgos.

3. Procesos Adjetivos

Procesos de Asesoría



Secretaría de Gestión de Riesgos

3.1Direccionamiento Técnico: Coordinación General de Asesoría Jurídica

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica

3.2Direccionamiento Técnico: Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

3.2.1 Direccionamiento Técnico: Dirección de Planificación e Inversión

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

3.2.2 Direccionamiento Técnico: Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

3.2.3 Direccionamiento Técnico: Dirección de Servicios, Procesos y Calidad

Responsable: Director/a de Servicios, Procesos y Calidad

3.2.4 Direccionamiento Técnico: Dirección de Gestión de Cambio de Cultura Organizativo

Responsable: Director/a de Gestión de Cambio de Cultura Organizativo

3.2.5 Direccionamiento Técnico: Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

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

3.3Direccionamiento Técnico: Dirección de Comunicación Social

Responsable: Director/a General de Comunicación Social

Procesos de Apoyo

3.4Direccionamiento Técnico: Dirección de Auditoría Interna

Responsable: Director/a de Auditoría Interna

3.5Direccionamiento Técnico: Coordinación General Administrativa Financiera

Responsable: Coordinador/a General Administrativa Financiera

3.5.1 Direccionamiento Técnico: Dirección Administrativa

Responsable: Director/a Administrativa

3.5.2 Direccionamiento Técnico: Dirección Financiera

Responsable: Director/a Financiera

3.5.3 Direccionamiento Técnico: Dirección de Administración de Recursos Humanos

M



Secretaría de
Gestión de Riesgos

Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos

4. Procesos Desconcentrados

4.1. Direccionamiento Estratégico: Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos

Responsable: Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos

4.2. 4.2 Direccionamiento Técnico: Dirección Zonal de Gestión de Riesgos

Responsable: Director/a Zonal de Gestión de Riesgos

4.3. Direccionamiento Técnico: Dirección de Apoyo en Territorio

Responsable: Director/a de Apoyo en Territorio

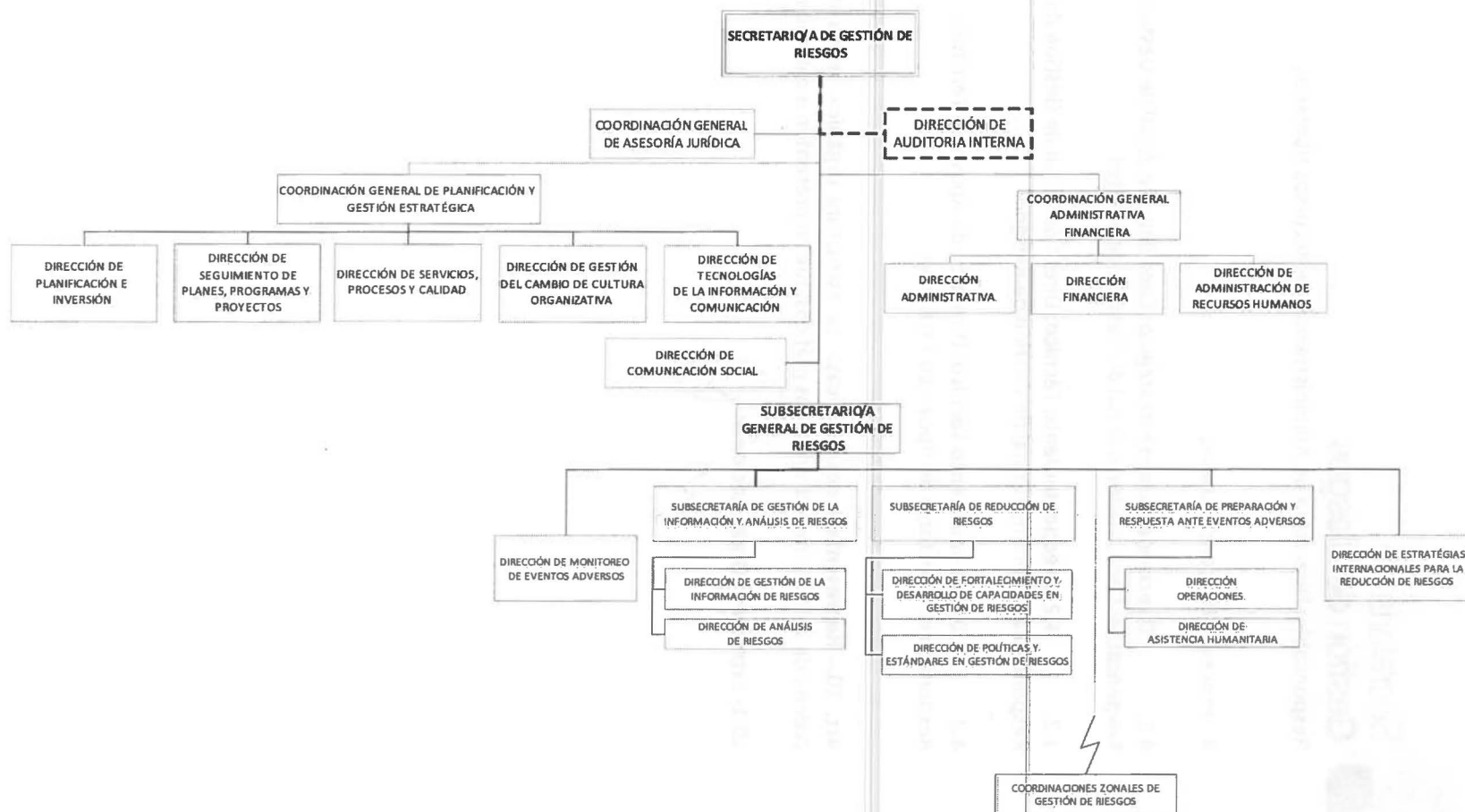
Art. 10.- Representaciones Gráficas.- La estructura orgánica, mapa de procesos y cadena de valor se muestran en los gráficos que se presentan a continuación;

10.1- Estructura Organizacional:



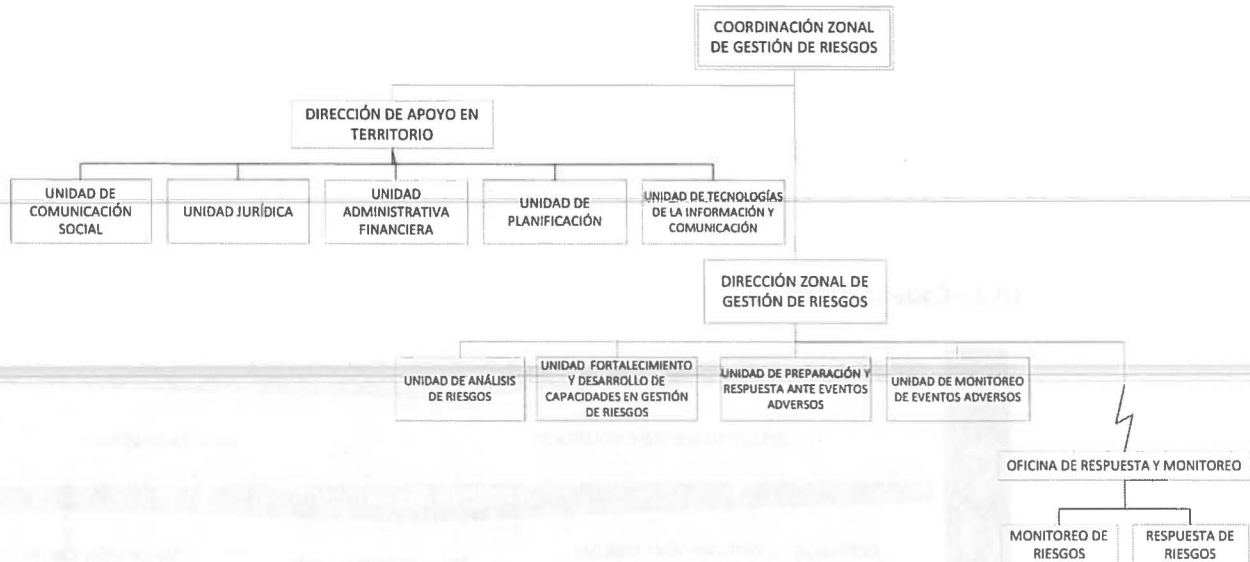
Secretaría de Gestión de Riesgos

a) Estructura General





b) Estructura Desconcentrada



Para la desconcentración de la gestión de riesgos y la optimización de los recursos institucionales, se establece la **Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos**, formada por la Dirección de Apoyo Territorial, la Dirección Zonal de Gestión de Riesgos y las oficinas de Respuesta y Monitoreo en Territorio.

La Dirección de Apoyo Territorial coordinará la ejecución de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad Jurídica, la Unidad Administrativa Financiera, la Unidad de Planificación, la Unidad de Comunicación Social y la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

La Dirección Zonal de Gestión de Riesgos coordinará la ejecución de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Análisis de Riesgos, la Unidad de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos, la Unidad de Preparación y Respuesta ante eventos adversos y la Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos.

Además se ubicarán once (11) oficinas de respuesta y monitoreo distribuidas en las zonas de planificación, con la finalidad de dar seguimiento a la evolución de las amenazas y eventos adversos, así como prestar un servicio de asistencia oportuna ante emergencias o desastres.

Las coordinaciones zonales de la Secretaría de Gestión de Riesgos estarán ubicadas en: Zona 1: Ibarra, Zona 2: Francisco de Orellana, Zona3: Riobamba, Zona4: Portoviejo, Zona5: Milagro, Zona6: Cuenca, Zona7: Loja y Zona9: Distrito Metropolitano de Quito.

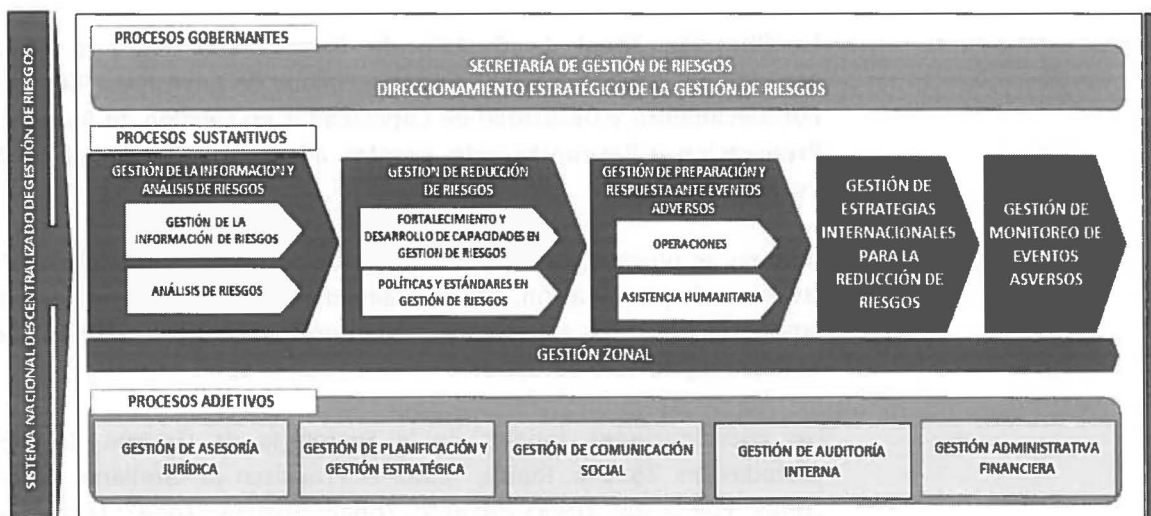


La cobertura de Guayaquil, Durán y Samborondón, estará dada por la Matriz de la Secretaría de Gestión de Riesgos, localizada en este último cantón.

10.2.- Cadena de Valor:



10.3.- Mapa de procesos:





Art.11.- Estructura Descriptiva

11.1 PROCESOS GOBERNANTES

11.1.1 Secretaría de Gestión de Riesgos

Misión: Ejercer la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, dirigir la preparación, implementación y seguimiento del Plan Nacional de Reducción de Riesgos y la gestión institucional de la Secretaría de Gestión de Riesgos en general.

Responsable: Secretaria/o de Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejercer la rectoría del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
2. Dirigir la gestión de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
3. Dirigir la preparación del Plan Nacional para la Reducción de Riesgos, someterlo al proceso de aprobación que corresponda y asegurar su implementación;
4. Evaluar el cumplimiento del marco normativo y de planificación de la gestión de riesgos por parte de los sectores público y privado;
5. Evaluar las situaciones de emergencia, desastres o catástrofe que debe atender la Secretaría de Gestión de Riesgos y ejecutar la declaración fundamentada correspondiente;
6. Declarar los niveles de advertencia y alerta y comunicar de inmediato a la población por los canales y medios tecnológicos de uso en el país;
7. Dictar los procedimientos y protocolos de atención obligatoria para la ejecución y remediación en caso de desastres o catástrofes;
8. Coordinar las acciones de prevención, recuperación o mitigación en caso de desastres o catástrofes; ejecutando directamente los contratos de emergencia que la situación de emergencia amerite;
9. Aprobar protocolos interinstitucionales para el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
10. Promover la existencia y funcionamiento continuo de Sistemas de Alerta Temprana;
11. Normar el establecimiento y operación de los Sistemas de Comando de Incidentes (SCI);
12. Coordinar acciones y estrategias que permitan la transversalización de gestión de riesgos en el sector público y privado;
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que determinen y le confieran las disposiciones legales y reglamentarias.

M





11.2 PROCESOS SUSTANTIVOS

11.2.1 Subsecretaría General de Gestión de Riesgos

Misión: Planificar, normar, dirigir y controlar el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades, de las unidades de Coordinaciones Zonales, Gestión de Información y Análisis de Riesgos, Reducción de Riesgos, Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos y Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos.

Responsable: Subsecretario/a General de Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Asegurar la implementación y evaluar los resultados del trabajo entre las Subsecretarías técnica de Gestión de Riesgos;
2. Evaluar el funcionamiento y los resultados del trabajo de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos y el funcionamiento del sistema de información para la gestión de riesgos;
3. Coordinar la operatividad entre las Coordinaciones Zonales, las Subsecretarías Técnicas y las oficinas de respuesta y monitoreo;
4. Dirigir el proceso de preparación de las metas institucionales, realizar su seguimiento y asegurar el cumplimiento de las mismas;
5. Proponer políticas, normas y otros instrumentos de aplicación para el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
6. Organizar el proceso de evaluación de daños y necesidades y la implementación del Sistema de Comando de Incidentes (SCI);
7. Coordinar la efectiva participación de la Secretaría de Gestión de Riesgos en los cuerpos colegiados nacionales e internacionales;
8. Evaluar los resultados de los Comités de Gestión de Riesgos en la implementación de las Agendas de Reducción de Riesgos y recomendar a la Secretaría/o de Gestión de Riesgos los cambios que correspondan en su estructura y funcionamiento;
9. Evaluar los programas y proyectos de cooperación Internacional de Gestión de Riesgos;
10. Gestionar e impulsar los intercambios científicos y técnicos en gestión de riesgos, nacionales e internacionales;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

11.2.2 Subsecretaría de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos

Misión: Generar y aplicar metodologías, normas y otras herramienta para el análisis del riesgo mediante el uso de la información, el conocimiento en la identificación y reducción de riesgos y la implementación de planes, programas y proyectos de prevención y mitigación de riesgos por los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.

M



Responsable: Subsecretario/a de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer políticas públicas para la gestión de la información y análisis de los riesgos.
2. Establecer normas y protocolos para el seguimiento y sistematización de la información relacionada a la gestión de riesgos de origen natural y antrópicos;
3. Proponer estrategias y lineamientos para la inclusión transversal del análisis de los riesgos en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
4. Impulsar el análisis y gestión técnica del riesgo como un elemento transversal de la planificación, ordenamiento territorial e inversión;
5. Establecer lineamientos técnicos y generar guías metodológicas, para identificar amenazas de origen natural o antrópicos, analizar las vulnerabilidades y establecer niveles de riesgos;
6. Establecer mecanismos que faciliten el acceso público a la información geoespacial y documental generada por la Secretaría de Gestión de Riesgos;
7. Impulsar el desarrollo de indicadores que permitan evaluar el impacto de las emergencias y desastres;
8. Priorizar el análisis de los riesgos en zonas de mayor vulnerabilidad;
9. Promover el funcionamiento de los comités técnicos de los sistemas de alerta temprana para la gestión de riesgos;
10. Proporcionar información del análisis de las amenazas a la dirección de monitoreo para la generación de escenario de riesgos;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de la Información de Riesgos
- Gestión de Análisis de Riesgos

11.2.2.1 Gestión de la Información de Riesgos

Misión: Mantener la información actualizada, analizada y disponible, que requiere el sistema nacional de información para la gestión de riesgos mediante una geodatabase estable y estructurada para fortalecer el desarrollo y aplicación de lineamientos, planes, programas y proyectos para la correcta gestión de la información del riesgo a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Gestión de la Información de Riesgos



Atribuciones y Responsabilidades:

1. Administrar una base de datos técnicos que permita el desarrollo de indicadores de riesgos y demás información para identificar, evaluar y tomar acciones de gestión de riesgos;
2. Desarrollar planes, programas y proyectos para la gestión de la información de riesgos;
3. Coordinar con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, comités relacionados y entidades científicas y técnicas nacionales e internacionales, el flujo de la información requerida por el Sistema Nacional de Información para la Gestión de Riesgos (SNIGR);
4. Proponer lineamientos de diseño e implementación del sistema nacional de información para la gestión de Riesgos;
5. Administrar datos estadísticos e información histórica de las afectaciones y acciones generadas por la ocurrencia de eventos adversos en el país;
6. Vincular el sistema de información para gestión de riesgos a las instancias nacionales e internacionales relacionadas;
7. Establecer herramientas que permitan la consolidación de información de gestión de riesgos;
8. Administrar las versiones oficiales de los documentos de capacitación, difusión, conocimiento e intercambio de información sobre la temática de gestión de riesgos;
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Base de datos actualizada con información histórica de las emergencias y/o desastres ocurridos a nivel nacional.
2. Planes, programas y proyectos relacionados a la gestión de la información.
3. Informe de uso y consultas de los servicios del Sistema de Información de Gestión de Riesgos.
4. Reporte de los servicios de comunicación en línea.
5. Informes sobre la ejecución de los proyectos de implementación de servicios en línea y demás que se impulsen relacionados a la gestión de información.
6. Estrategias y mecanismos para el diseño e implementación del sistema de información.
7. Informes de recopilación, procesamiento y análisis estratégico de las actividades que contribuyen al fortalecimiento del SNDGR.
8. Informe de evaluación de la implementación de las agendas de reducción de riesgo.
9. Informes de las evaluaciones de daños e impacto de las emergencias y desastres.
10. Informes de consolidación de las actas de comités de gestión de riesgos.
11. Guías, metodologías y normas técnicas para la gestión de información de riesgos.

2



12.Registro de mapas de amenazas, vulnerabilidades, riesgos, escenarios y de situación para difusión a la ciudadanía.

13.Información de las afectaciones generada por la ocurrencia de eventos

11.2.2.2 Gestión de Análisis de Riesgos

Misión: Ejecutar y desarrollar herramientas para la identificación, análisis, caracterización, evaluación y seguimiento de los riesgos y sus posibles efectos en el territorio nacional mediante la utilización de Geomática Aplicada para elaborar una geodatabase estable, para proveer a las instituciones públicas, privadas y población en general de información cartográfica espacialmente referenciada, confiable y de fácil manejo.

Responsable: Director/a de Análisis de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Identificar y analizar el origen, naturaleza, extensión, intensidad, magnitud y recurrencia de las amenazas, al nivel que corresponda, utilizando la geodatabase estructurada y disponible para la gestión de riesgos;
2. Dirigir la actualización de la geodatabase utilizando los insumos generados por las entidades oficiales del país;
3. Modelar y dirigir la elaboración de los mapas de amenazas naturales y antrópicos, así como de vulnerabilidad y riesgo usando la información primaria generada en la SGR o en los entes técnico-científicos;
4. Analizar el impacto de los eventos adversos en los componentes físicos, sociales, económicos y ambientales utilizando indicadores de riesgos;
5. Proponer mejoras de los métodos y capacidades científicos y técnicos de diagnóstico y evaluación de amenazas y vulnerabilidades para la operación de los Sistemas de Alerta Temprana;
6. Formular planes, programas y proyectos para mejorar el análisis de los riesgos;
7. Desarrollar y socializar herramientas técnicas y metodológicas para los estudios de amenazas y vulnerabilidades;
8. Dirigir el análisis y gestión técnica del riesgo como un elemento transversal de la planificación, ordenamiento territorial, inversión y gestión ambiental;
9. Generar lineamientos para la planificación territorial considerando la variable riesgos;
10. Establecer estrategias y metodologías para la inclusión transversal del análisis de los riesgos.
11. Desarrollar instrumentos técnicos y metodologías para la elaboración de planes de reducción de riesgos.
12. Generar y validar estudios para establecer el grado de vulnerabilidad en personas e infraestructuras
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.



Productos y Servicios:

1. Informes técnicos del análisis de la amenaza y vulnerabilidad para construcciones esenciales o de obra pública.
2. Mapas de amenazas naturales y antrópicos.
3. Mapas de vulnerabilidad ante amenazas.
4. Mapas de riesgos.
5. Mapas de recurrencia de las amenazas.
6. Herramientas técnicas y metodológicas para la reducción de la vulnerabilidad.
7. Informes técnicos para establecer el grado de vulnerabilidad y resiliencia de comunidades.
8. Indicadores de riesgo.
9. Estudios y análisis sobre modelos de prevención, mitigación de riesgos y de estimación de pérdidas y daños.
10. Priorización técnica de medidas de prevención y mitigación a nivel nacional.

11.2.3 Subsecretaría de Reducción de Riesgos

Misión: Proponer y aplicar políticas, normas y estándares de reducción de riesgos; desarrollar soluciones estructurales y fortalecer las capacidades con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos mediante la participación de los actores del Sistema para minimizar el impacto potencial de los eventos adversos de origen natural y antrópico en procura de sociedades resilientes.

Responsable: Subsecretario/a de Reducción de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer y aplicar políticas de reducción de riesgos y evaluar su cumplimiento y resultados;
2. Coordinar la implementación de procesos de fortalecimiento y desarrollo de capacidades en gestión de riesgos de los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y ciudadanía;
3. Fortalecer la cultura de gestión de riesgos en la ciudadanía, incorporando los enfoques de género, generacional, intercultural, discapacidades y movilidad humana;
4. Coordinar la construcción de agendas de reducción de riesgos en los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD);
5. Promover la armonización y complementariedad de las políticas de los GAD, para la gestión de riesgos en la planificación del desarrollo local y ordenamiento del territorio;
6. Coordinar y ejecutar obras de infraestructura para la reducción de riesgos;
7. Dirigir la creación de las unidades de gestión de riesgos en los GAD e instituciones públicas;
8. Evaluar la ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyen a la reducción de riesgos en el sistema;

N



9. Regular contenidos, procedimientos e instrumentos aplicados en los procesos de capacitación de gestión de riesgos;
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos
- Gestión de Políticas y Estándares en Gestión de Riesgos

11.2.3.1 Gestión de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

Misión: Fortalecer capacidades en los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y ciudadanía, mediante la capacitación, asesoramiento y difusión de información para implementar acciones de reducción de riesgos en el marco de una cultura de prevención.

Responsable: Director/a de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades Gestión de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar procesos de fortalecimiento y desarrollo de capacidades en gestión de riesgos para los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y ciudadanía, permitiendo identificar, enfrentar y mitigar los riesgos;
2. Disponer la actualización de una base de datos de capacitadores y del talento humano capacitado en los cursos y talleres de gestión de riesgos;
3. Dirigir la actualización de los soportes informativos y material didáctico para los procesos de formación en gestión de riesgos;
4. Ejecutar procesos de coordinación de los programas de formación académica en gestión de riesgos con el Ministerio de Educación y el Sistema de Educación Superior;
5. Coordinar eventos de fortalecimiento de la cultura de gestión de riesgos en la ciudadanía;
6. Coordinar espacios de participación ciudadana y fortalecimiento comunitario para la reducción de riesgos;
7. Desarrollar metodologías, procedimientos y herramientas estandarizadas para la elaboración de planes de gestión de riesgos;
8. Promover el intercambio de la sabiduría ancestral y el conocimiento científico en gestión de riesgos a nivel nacional, regional e internacional;
9. Impulsar la implementación de herramientas tecnológicas que permitan el desarrollo de capacidades individuales, comunitarias e institucionales en gestión de riesgos;
10. Conformar y fortalecer las unidades de gestión de riesgos en instituciones públicas y privadas, así como realizar la evaluación de su ejecución;



11. Acompañar y fortalecer los consejos ciudadanos sectoriales promovidos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Planes, programas y proyectos de capacitación en gestión de riesgos.
2. Informe de evaluación de implementación de las agendas de reducción de riesgos a nivel institucional.
3. Informes de evaluación de la implementación de planes familiares de emergencia.
4. Informes de evaluación de la implementación de planes comunitarios de emergencia.
5. Base de datos actualizada de los ciudadanos y capacitadores que participan en cursos y talleres de gestión de riesgos.
6. Material didáctico y de difusión (guías, manuales, planes, cartillas, libros y folletos en general) para cursos, talleres y eventos de capacitación.
7. Informes de evaluación de los procesos, programas y proyectos de capacitación implementados.
8. Informes de evaluación de las actividades desarrolladas por los Consejos Ciudadanos Sectoriales.
9. Informes de conformación de las Unidades de Gestión de Riesgos.
10. Agendas para el desarrollo de casas abiertas, festivales, ferias, foros, caravanas, caminatas, y otras actividades culturales, académicas y deportivas enfocadas a la gestión de riesgos.
11. Cursos de capacitación en gestión de riesgos a través de soportes tecnológicos virtuales.
12. Informes de evaluación de la conformación de comités, redes comunitarias y brigadas distritales de gestión de riesgos.
13. Biblioteca virtual y física al servicio de la ciudadanía.

11.2.3.2 Gestión de Políticas y Estándares en Gestión de Riesgos

Misión: Elaborar políticas y estándares de gestión de riesgos en el Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos mediante la participación ciudadana y la difusión pública para la reducción de riesgos y el desarrollo de comunidades resilientes

Responsable: Director/a de Políticas y Estándares en Gestión de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar políticas, estándares y protocolos de gestión de riesgos;
2. Implantar las políticas, estándares y protocolos de gestión de riesgos en la planificación institucional y en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;

✓



3. Evaluar el cumplimiento de las políticas, estándares y protocolos de gestión de riesgos en los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
4. Generar estándares de acreditación de los actores del SNDGR que incorporen la gestión de riesgos en los procesos de planificación institucional y comunitaria;
5. Desarrollar un plan de socialización de las políticas, estándares y protocolos de reducción de riesgos;
6. Consolidar las versiones oficiales nacionales e internacionales de las políticas, normas y estándares para la reducción de riesgos;
7. Dirigir la incorporación de estándares internacionales a los procesos nacionales de reducción de riesgos;
8. Promover la incorporación de estándares de gestión de riesgos en las resoluciones regulatorias para el uso del territorio, suelo, edificaciones y espacios públicos, con enfoque de género, generacional, intercultural, discapacidades y movilidad humana;
9. Establecer procesos de asesoría en la implementación de políticas, estándares y protocolos de gestión de riesgos a los Gobiernos Autónomos Descentralizados;
10. Evaluar y validar los estándares y protocolos para la asistencia humanitaria de la población afectada por un evento natural o antrópicos, emergencias y desastres;
11. Evaluar y validar los estándares para la elaboración de mapas de amenazas, vulnerabilidad y riesgos; escenarios de probabilidad;
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Políticas, estándares y protocolos de gestión de riesgos.
2. Informes de implementación de políticas, estándares y protocolos de la gestión de riesgos en los planes institucionales, de desarrollo y planes de ordenamiento.
3. Informes de evaluación de implementación de políticas, estándares y protocolos de gestión de riesgos de los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.
4. Catálogo de las versiones oficiales nacionales e internacionales de las políticas, estándares y protocolos para la reducción de riesgos.
5. Informes de la incorporación de estándares de gestión de riesgos en las resoluciones regulatorias para el uso del territorio, suelo, edificaciones y espacios públicos con enfoques de género, generacional, intercultural, discapacidades y movilidad humana.
6. Estándares y protocolos validados para la asistencia humanitaria.
7. Estándares validados para la elaboración de mapas de amenazas, vulnerabilidad y riesgos; escenarios de probabilidad.
8. Informes de la incorporación de estándares internacionales a los procesos nacionales de reducción de riesgos.
9. Informes de asesoría a GAD en la implementación de políticas, estándares y protocolos de gestión de riesgos.
10. Informe de socialización de políticas, estándares y protocolos de reducción de riesgos.



11. Informes de acreditación de incorporación de la gestión de riesgos en los procesos de planificación institucional y comunitaria.

11.2.4 Subsecretaría de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos

Misión: Articular y fortalecer la preparación para la respuesta de los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, mediante la elaboración e implementación de normas, protocolos y procedimientos, y la ejecución de simulaciones y simulacros, para incrementar el nivel de resiliencia a nivel nacional, tanto en lo individual como lo colectivo.

Responsable: Subsecretario/a de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Desarrollar el marco normativo y metodologías de gestión eficiente y oportuna de los eventos adversos, para los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos y la ciudadanía;
2. Establecer criterios sobre la ocurrencia de probables impactos asociados a la evolución de las amenazas y recomendar los cambios en el estado de alerta;
3. Evaluar el cumplimiento de los planes, protocolos, procedimientos, procesos y normativas para la preparación y respuesta ante los eventos adversos;
4. Dirigir la aplicación de las normas y protocolos de cooperación para la atención de emergencias o desastres fuera del país;
5. Coordinar las acciones de los equipos de respuesta y de asistencia humanitaria para la protección y atención de vidas, bienes, infraestructura y medio ambiente, de acuerdo con los estándares y protocolos vigentes;
6. Desarrollar y coordinar la ejecución de simulaciones y simulacros de gestión de riesgos a nivel nacional e internacional;
7. Dirigir el desarrollo de informes sobre las acciones ejecutadas durante la atención de los eventos adversos;
8. Establecer y coordinar los procesos de actualización, capacitación, entrenamiento, especialización de personal de respuesta y voluntariado;
9. Coordinar la atención de emergencias y desastres aplicando el principio de subsidiariedad;
10. Dirigir la evaluación de daños y análisis de necesidades en los casos de emergencia y desastres;
11. Evaluar los resultados de las acciones interinstitucionales de atención de los eventos adversos, incluyendo recursos movilizados, asistencia humanitaria e impactos;
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Operaciones
- Gestión de Asistencia Humanitarias



11.2.4.1 Gestión de Operaciones

Misión: Generar y aplicar normas, protocolos y procedimientos para la activación y articulación de las acciones de los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, para actuar de manera oportuna y efectiva en la atención de los diversos eventos adversos a nivel nacional.

Responsable: Director/a de Operaciones

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir técnicamente en el desarrollo de planes y programas de preparación, emergencia y contingencia para incrementar el nivel de resiliencia y la capacidad de respuesta;
2. Desarrollar normas, protocolos, procedimientos, metodologías y demás mecanismos para la preparación y actuación oportuna en situaciones de emergencia o desastres;
3. Establecer criterios para la evaluación de daños y determinación de necesidades, así como de requerimientos operativos y logísticos para la atención de emergencias y desastres;
4. Determinar directrices para la dotación, almacenamiento, distribución de recursos logísticos y técnicos para las intervenciones de respuesta, de acuerdo con los protocolos, instructivos, procedimientos y demás regulaciones establecidas;
5. Dirigir la consolidación de los informes de utilización de recursos, presentados por los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos;
6. Gestionar de manera preventiva acciones e identificar necesidades para la atención emergente de los posibles afectados, en base a escenarios de riesgos, estados de alerta o ante la inminencia de desastres;
7. Dirigir y planificar los procedimientos de excepción para la entrega de bienes en cualquier lugar del país donde se cuente con ellos;
8. Coordinar la implementación de las redes nacionales y territoriales de grupos de respuesta;
9. Disponer la actualización de una base de datos con los grupos de respuesta a nivel nacional y monitorear su participación en la atención de eventos adversos;
10. Coordinar el servicio de defensa contra incendios;
11. Coordinar y evaluar las acciones del Comité de Gestión de Riesgos CGR y del Comité de Operaciones de Emergencia COE, en la ejecución de procesos de preparación, respuesta, rehabilitación y recuperación;
12. Establecer estrategias para garantizar la continuidad de las operaciones y gobernabilidad durante emergencias y desastres;
13. Definir los criterios técnicos para la declaratoria de emergencia por eventos de origen natural o antrópico;
14. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.



Productos y Servicios:

1. Metodologías, protocolos y mecanismos de elaboración y conducción de ejercicios de preparación para emergencias así como de requerimientos operativos.
2. Planes de gestión de riesgos que incluyan componentes de emergencia y contingencia.
3. Informes, planes, procedimientos y protocolos de activación y desactivación de los diferentes actores intervinientes en una emergencia o desastre.
4. Informes de evaluación de daños y determinación de necesidades (EDAN).
5. Información procesada de las emergencias o desastres atendidos, como insumo para la declaratoria/término formal de un estado de emergencia y la activación/desactivación de los procedimientos de intervención en desastres.
6. Informes consolidados de las acciones efectuadas por las Mesas de Trabajo Técnico a nivel nacional.
7. Planes de preparación y coordinación de los grupos de respuesta y redes de voluntariado a nivel nacional.
8. Base de datos actualizada de los grupos de respuesta y redes de voluntariado, e informes de resultados de su activación y actuación ante la ocurrencia de emergencias o desastres.
9. Criterios para la categorización de los estados de alerta y declaratoria de emergencias por eventos de origen naturales o antrópicos.
10. Base de datos de los recursos técnicos, de talento humano y equipamiento de los organismos de respuesta y voluntariado.
11. Informes del Sistema de Manejo de Incidentes y emergencias vigente.
12. Informe de capacitaciones enfocados en la preparación de los actores del SNDGR para la respuesta ante eventos adversos, emergencias y desastres.

11.2.4.2 Gestión de Asistencia Humanitaria

Misión: Implementar, promover y coordinar la asistencia humanitaria bajo principios de neutralidad, humanidad e imparcialidad, mediante la aplicación de políticas, estrategias, normas, protocolos, procedimientos y programas, satisfaciendo oportunamente los requerimientos de las personas afectadas o damnificadas por emergencias o desastres.

Responsable: Director/a de Asistencia Humanitaria

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular y establecer políticas, estándares y criterios para la asistencia humanitaria que permita articular las acciones frente a emergencias y desastres;
2. Implantar en los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, la primacía del imperativo humanitario, a través de las normas y el código de conducta para la respuesta humanitaria;
3. Coordinar la atención de desastres y asistencia humanitaria con los organismos de respuesta nacional y los actores del SNDGR.



4. Gestionar la disponibilidad y ubicación geográfica de productos e insumos del Sistema de Gestión de Riesgos para la atención de los eventos adversos;
5. Dirigir la elaboración de reportes de entrega de ayuda humanitaria a la población y sus acciones de asistencia humanitaria;
6. Establecer criterios, procedimientos, protocolos y estándares para determinar el aprovisionamiento, focalización y distribución de asistencia humanitaria;
7. Brindar asesoría técnica en programas de asistencia humanitaria, para la activación de los mecanismos de provisión y entrega de bienes y servicios en los distintos campos de aplicación: abastecimiento de agua, hábitat, seguridad alimentaria, nutrición y acción de salud;
8. Establecer, coordinar y actualizar evaluaciones de la calidad de la asistencia humanitaria, y realizar recomendaciones para corregir o mejorar su pertinencia, conectividad, logística e impacto;
9. Dirigir el desarrollo y fortalecimiento de capacidades humanas y materiales de los actores del SNDGR y del voluntariado, para una respuesta efectiva en situación de emergencia y desastre;
10. Establecer los mecanismos de coordinación interinstitucional, que posibiliten movilizar a personal de voluntariado para tareas de levantamiento de información, focalización y entrega de ayuda;
11. Evaluar los resultados de las acciones interinstitucionales de atención de los eventos adversos, incluyendo recursos movilizados, asistencia humanitaria e impactos;
12. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Normas, protocolos, instrumentos y procedimientos para el aprovisionamiento y distribución de asistencia humanitaria a nivel nacional e internacional.
2. Informes y rendición de cuentas consolidados, sobre la asistencia humanitaria en caso de emergencias y desastres, por evento.
3. Estándares de abastecimiento de agua, saneamiento y promoción de la higiene, así como de alojamiento, asentamientos humanos y artículos no alimentarios en situaciones de emergencia.
4. Estándares de seguridad alimentaria, nutrición y acción de salud en situaciones de emergencia.
5. Informes de evaluación de las intervenciones de asistencia humanitaria en situaciones de emergencia.
6. Informes de las capacitaciones de asistencia humanitaria integral.
7. Reportes del sistema de administración y logística de bienes y recursos para la gestión integral de asistencia humanitaria.
8. Convenios, alianzas
9. Plan de captación, formación y gestión del voluntariado de la Secretaría de Gestión de Riesgos.



11.2.5 Gestión de Monitoreo de Eventos Adversos

Misión: Coordinar acciones de monitoreo y seguimiento que permitan presentar información consolidada y ordenada de los eventos adversos, con el fin de generar escenarios para la toma de decisiones de manera directa a las autoridades competentes y complementariamente a los demás actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.

Responsable: Director/a de Monitoreo de Eventos Adversos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar con los organismos técnicos científicos nacionales y actores del SNDGR, la generación de información del comportamiento de amenazas y eventos adversos.
2. Dirigir la recepción y análisis de la información proveniente de los institutos técnicos- científico sobre la evolución de las amenazas;
3. Coordinar el desarrollo y aplicación de las metodologías para la generación de escenarios de riesgos;
4. Dirigir la sistematización de información de los eventos adversos reportados, y coordinar las acciones de monitoreo a nivel nacional;
5. Administrar el sistema de información para procesamiento de los datos, generación de productos, conservación de la información e interconexión entre los tomadores de decisiones;
6. Dirigir la difusión de información entre los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos sobre la evolución de los eventos adversos;
7. Formular planes, programas y proyectos para el monitoreo y seguimiento de eventos adversos; y para la gestión de la información en situaciones de emergencia o desastre;
8. Administrar un registro histórico de los efectos negativos asociados a la ocurrencia de eventos adversos en el país;
9. Gestionar la sistematización de actas y documentos generados por el Comité de Operaciones de Emergencia (COE) en situaciones de emergencia;
10. Coordinar acciones de fortalecimiento y funcionamiento de las redes de comunicación y de las oficinas de monitoreo y seguimiento de la amenazas y los eventos adversos;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Procedimientos, protocolos, flujo de información y comunicación.
2. Convenios, protocolos y procedimientos entre los institutos técnicos-científicos para la retroalimentación de información del comportamiento de las amenazas.
3. Base de datos de las cartas de entendimiento ante emergencias, imágenes satelitales, mapas de situación.

✓



4. Informes de evolución de la amenaza con información georeferenciada y mapas.
5. Base de datos de las actas y documentos generados por los Comités de Operaciones de Emergencias.
6. Herramientas, metodologías, modelo dinámico de amenazas y escenarios de riesgos.
7. Informes de situación sobre eventos adversos, amenazas y desastres.
8. Matrices de seguimiento y monitoreo de la evolución de los eventos de origen natural y antrópicos, amenazas y desastres.
9. Boletines de identificación y evolución de eventos adversos, amenazas y desastres.
10. Sistema integrado de alertas oportunas.
11. Informes consolidados de las acciones ejecutadas por los organismos de respuesta, voluntariado y actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.

11.2.6 Gestión de Estrategias Internacionales para la Reducción de Riesgos

Misión: Ejecutar las políticas, normas, programas, proyectos, convenios y alianzas estratégicas que promuevan la cooperación internacional, la generación de espacios de intercambio de experiencias y la gestión de recursos de asistencia humanitaria internacional con la entidad competente, logrando el bienestar de la comunidad y el fortalecimiento institucional.

Responsable: Director/a de Estrategias Internacionales para la Reducción de Riesgos

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar acciones de fortalecimiento para el sistema regional de Gestión de Riesgos;
2. Generar estrategias sectoriales de cooperación internacional en gestión de riesgos;
3. Establecer alianzas interinstitucionales que fortalezcan las acciones de cooperación internacional de riesgos;
4. Gestionar y coordinar el diseño y ejecución de los programas y proyectos de gestión de riesgos con fuentes de financiamiento externo;
5. Establecer convenios de cooperación internacional para la gestión integral de los riesgos;
6. Dirigir el desarrollo de informes de avances de los proyectos suscritos y de su impacto;
7. Coordinar las solicitudes de desembolso destinadas a los diferentes proyectos que se encuentran en ejecución y que son financiados con recursos de cooperación internacional;
8. Coordinar la atención de desastres y asistencia humanitaria con los organismos internacionales.



9. Coordinar con los organismos técnicos científicos internacionales el flujo de información del comportamiento de amenazas y eventos adversos.
10. Gestionar la Entrega de Ayudas Humanitarias Internacionales;
11. Dirigir los espacios de integración, alianzas y la coordinación regional y mundial que permitan diseñar agendas comunes y complementar capacidades de respuesta locales para la reducción de riesgos y desastres.
12. Coordinar a nivel regional y mundial el intercambio de información, integración de los sistemas de ayuda y armonización de políticas de respuesta.
13. Impulsar la generación de conocimiento, investigación y la cooperación en temas técnicos y científicos dentro de los espacios de integración y cooperación regional para la generación y difusión de información estratégica para la toma de decisiones en situaciones de emergencia y desastres.
14. Gestionar la integración de las capacidades de gestión de riesgos de la región y la cooperación frente a riesgos compartidos.
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Informe de iniciativas y propuestas sectoriales de cooperación internacional.
2. Informe de acciones de promoción de la relación con organismos internacionales.
3. Informe de alianzas estratégicas y acuerdos interinstitucionales e intergubernamentales a nivel internacional.
4. Estrategias de alianzas internacionales relacionadas a la gestión de riesgos, coordinadas con el ente rector de la cooperación internacional.
5. Programas, proyectos y estudios suscritos con otras instituciones relacionadas a la gestión integral de los riesgos.
6. Convenios de cooperación internacional.
7. Informes periódicos de avance de los proyectos suscritos y de su impacto.
8. Reportes técnicos consolidados del seguimiento y avance de los proyectos.
9. Reporte de solicitudes de desembolso para los proyectos que se encuentran en ejecución y son financiados con recursos de cooperación internacional.
10. Informe de avances de los acuerdos y compromisos internacionales.
11. Informe de mecanismos técnicos de colaboración, acuerdos y alianzas con la cooperación internacional para la asistencia humanitaria.
12. Inventario de convenios y proyectos de asistencia técnica de cooperación internacional.
13. Instructivos con metodología para canalizar y aprovechar oportunidades de asistencia técnica y cooperación internacional.
14. Informes sobre relaciones internacionales, de potenciales convenios de cooperación, orientado a la negociación y/o suscripción de un instrumento internacional, informe de monitoreo, seguimiento y evaluación a convenios, programas y proyectos de cooperación técnica y financiera e informe de participación de funcionarios.

M



11.3 PROCESOS ADJETIVOS

Procesos de Asesoría

11.3.1 Coordinación General de Asesoría Jurídica

Misión: Brindar asesoramiento jurídico y judicial en el marco de la misión institucional, así como en las áreas de derecho constitucional, contratación pública, derecho administrativo, laboral, procesal y otros, orientados a garantizar la seguridad jurídica en los actos administrativos institucionales.

Responsable: Coordinador/a General de Asesoría Jurídica.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Brindar a la institución una cobertura integral en materia jurídica, de tal modo que todos sus actos administrativos se encuentren enmarcados en la normativa legal vigente;
2. Representar y defender los intereses institucionales ante las acciones y trámites judiciales y administrativos en los cuales sea parte;
3. Legalizar los proyectos de leyes, decretos, acuerdos, reglamentos, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos solicitados por la Secretaría o Secretario de Gestión de Riesgos;
4. Asesorar a las autoridades y niveles directivos de la institución en el ámbito jurídico legal;
5. Participar en la elaboración y actualizaciones de leyes, acuerdos, reglamentos e instructivos que regulan la gestión de la institución; al igual que proyectos de acuerdos, resoluciones, convenios y contratos en coordinación con las unidades administrativas;
6. Emitir, previo el estudio respectivo, criterios y dictámenes de carácter jurídico sobre asuntos sometidos a su conocimiento;
7. Preparar las bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención;
8. Asesora en las reformas y/o ampliaciones a las leyes y otras normas legales que rigen el accionar de la institución;
9. Asesorar, absolver, consultar y emitir informes respecto a la aplicación de la Ley de Contratación Pública y al cumplimiento de convenios y contratos;
10. Asesorar e integrar los comités institucionales, de conformidad con la ley;
11. Administrar el archivo de los juicios, controversias, contratos, convenios, acuerdos, trámites, resoluciones y demás documentos relacionados con sus funciones;
12. Socializar a todas las áreas de la Institución las actualizaciones de las leyes, reglamentos, ordenanzas, normas, procedimientos y disposiciones jurídicas relacionadas con el normal desenvolvimiento de la Institución;
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.



Productos y Servicios:

1. Informe de procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones institucionales, laborales, civiles, especiales, penales, defensoría de pueblo, mediación y arbitraje(demandas y juicios), en la zona.
2. Asesoramiento legal y escritos judiciales.
3. Patrocinio judicial, extrajudicial y constitucional.
4. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos.
5. Bases y documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
6. Proyectos de decretos, instructivos, leyes, manuales, reglamentos y resoluciones.
7. Contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
8. Informes de análisis técnico jurídico de la documentación de los procesos de contratación pública e informes de revisión de la documentación habilitante de los contratos.
9. Registro actualizado de delegaciones otorgadas por la máxima autoridad.
10. Memorias jurídicas referidas a acciones administrativas y legales derivadas de todos los procesos contractuales de adquisición de bienes, prestación de servicios (incluidos los de Consultoría y de administración de talento humano) y ejecución de obra.

11.3.2 Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica

Misión: Coordinar, dirigir, dar seguimiento y controlar la planificación institucional y estratégica, sus planes, programas y proyectos, así como mejorar la calidad de los servicios institucionales a través de la eficiente gestión por procesos y tecnologías de la información.

Responsable: Coordinador/a General de Planificación y Gestión Estratégica

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Coordinar los procesos de planificación e inversión, seguimiento, tecnologías de la información y la gestión por procesos en la institución;
2. Aplicar las políticas, 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 gestión de planificación y seguimiento institucional;
3. Controlar el sistema de planificación y seguimiento institucional para mejorar la gestión de recursos;
4. Consolidar los planes estratégicos, plurianuales, anuales y operativos de la institución en correlación con el Plan Nacional de Desarrollo;
5. Coordinar la formulación e implementación de lineamientos, directrices e instructivos metodológicos para la elaboración de planes, programas y proyectos institucionales, así como para el seguimiento correspondiente a nivel institucional;

↑



6. Coordinar la formulación del Plan Estratégico Institucional, el Plan Anual de Inversión y el Plan Operativo Anual;
7. Aprobar las reformas y reprogramaciones al Plan Operativo Anual;
8. Impulsar y desarrollar proyectos estratégicos orientados a la optimización y modernización de la gestión institucional;
9. Coordinar los procesos de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
10. Controlar el sistema de tecnologías de información y comunicación;
11. Establecer mecanismos estándares permanentes de comunicación y flujo de información;
12. Impulsar, proponer e implementar los procesos institucionales para que promuevan la calidad y eficiencia de la gestión pública institucional;
13. Aprobar las mejoras al sistema documental de procesos y procedimientos de la institución;
14. Asesorar a las autoridades en la toma de decisiones en materia de planificación, seguimiento, procesos y tecnologías de la información y comunicación;
15. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Planificación e Inversión
- Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos
- Gestión de Procesos, Servicios y Calidad
- Gestión del Cambio de Cultura Organizativo
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

11.3.2.1 Gestión de Planificación e Inversión

Misión: Dirigir, administrar y dar seguimiento el sistema de planificación e inversión institucional y controlar los planes en la gestión pública, de acuerdo a las políticas y herramientas emitidas por la Institución y las inversiones de las que requiera la institución para mejorar su gestión, y permitir la entrega de bienes y servicios de calidad al ciudadano.

Responsable: Director/a de Planificación e Inversión

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Aprobar el Plan Estratégico Institucional, Plan Plurianual y Plan Operativo Anual;
2. Establecer directrices y lineamientos para la elaboración de la planificación institucional;



3. Monitorear el cumplimiento del presupuesto institucional en coordinación con la Coordinación General Administrativa Financiera;
4. Dirigir la elaboración de planes, programas y proyectos, en coordinación con las unidades;
5. Convocar, en coordinación con las unidades, la Planificación Operativa Anual (POA), Plan Estratégico, Plan Plurianual y Plan Anual de Inversiones y sus reformas;
6. Dirigir el Plan Plurianual y Anual de Inversiones;
7. Planificar el proceso de reestructura institucional;
8. Gestionar el cumplimiento de los compromisos y metas presidenciales;
9. Certificar los reportes periódicos de avance de los Planes Operativos Anuales;
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico Institucional.
2. Plan Plurianual y Anual de Inversiones (PAI).
3. Plan Operativo Anual Institucional (POA).
4. Propuestas de reformas al plan operativo.
5. Informes de apoyo a los procesos de reestructura institucional.
6. Informes de avance de los compromisos y metas presidenciales.
7. Reporte de avances y resultados de los compromisos relacionados con los lineamientos metodológicos de GPR.
8. Propuestas de política institucional.
9. Plan Estratégico Institucional.
10. Plan Plurianual y Planes Anuales.
11. Plan Anual de Inversiones.
12. Instrumentos e instructivos para la formulación de los planes estratégicos y operativos.
13. Informes de avance de la planificación y gestión institucional.

11.3.2.2 Gestión de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos

Misión: Dirigir, planificar y administrar los procesos de información, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos cumpliendo con la planificación institucional a fin de proporcionar elementos que permitan adoptar medidas correctivas que contribuyan a la toma de decisiones institucionales.

Responsable: Director/a de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir los proyectos de seguimiento de planes y programas de los proyectos;
2. Administrar las herramientas, metodologías y políticas de planificaciones institucionales, sectoriales y nacionales;



3. Dirigir los seguimientos de compromisos de la institución;
4. Planificar mecanismos de seguimiento a la ejecución presupuestaria de la institución a nivel central y desconcentrado para la gestión institucional;
5. Promover políticas de mejoramiento continuo para la planificación y seguimiento en planes, programas y proyectos;
6. Dirigir la formulación de lineamientos, directrices, instructivos e instrumentos metodológicos para el seguimiento y evaluación de los compromisos institucionales;
7. Aprobar informes consolidados del seguimiento de GPR y SIPEIP;
8. Gestionar las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad competente;
9. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos;
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Reportes de avance de gestión.
2. Informes de resultados del seguimiento de GPR y SIPEIP.
3. Reportes de avances de proyectos y de cumplimiento del presupuesto de los mismos.
4. Reportes de la herramienta Gobierno por Resultados y reportes de Seguimiento de compromisos y a la ejecución.
5. Plan de seguimiento de los informes técnicos de análisis de gestión de mejoramiento institucional.
6. Informe de resultados de los procesos de seguimiento a la ejecución presupuestaria, planificación institucional, gabinetes itinerantes, compromisos presidenciales y disposiciones internas.
7. Plan de seguimientos de mejoramiento continuo institucional.
8. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo.
9. Informes del avance de ejecución de cada uno de los procesos de mejoramiento de calidad los mismos que estarán alineados a los objetivos de la institución.
10. Informe de grado de excelencia, seguimiento para el nivel central y desconcentrado.

11.3.2.3 Gestión de Procesos, Servicios y Calidad

Misión: Gestionar, administrar e implementar los procesos de mejoramiento de calidad y excelencia a nivel central y desconcentrado, para lograr el perfeccionamiento de los productos y a su vez realizar mejoramiento continuo de los procesos para garantizar la calidad de los mismos en la Institución.

Responsable: Director/a de Procesos, Servicios y Calidad



Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir los proyectos de mejoramiento de procesos para mejorar la calidad de gestión y de los servicios de la Institución;
2. Evaluar la calidad de los servicios e implementar mecanismos de seguimiento y supervisión de los mismos;
3. Medir el grado de excelencia en los distintos parámetros para el mejoramiento continuo de los procesos;
4. Gestionar, administrar e implementar mejoramiento de calidad, procesos y servicios alineados al seguimiento de los procesos que tiene como objetivos de la institución;
5. Planificar mecanismos de seguimiento de calidad del servicio a nivel central y desconcentrado para la gestión institucional;
6. Desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora de los procesos, servicios y calidad institucionales;
7. Administrar el catálogo de servicios y procesos de la institución;
8. Capacitar al equipo de procesos y a los usuarios en la normativa y lineamientos técnicos para la eficiente gestión de procesos;
9. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Catálogo de servicios y procesos actualizados.
2. Informe de avances de la implementación de los servicios y procesos institucionales.
3. Informe de proyectos de mejora implementados.
4. Registro de procesos de mejoramiento institucional.
5. Informe de resultados de autoevaluaciones de cada uno de los procesos de la gestión institucional.
6. Plan de seguimientos de mejoramiento continuo institucional.
7. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de los procesos de mejoramiento continuo.
8. Informes del avance de ejecución de cada uno de los procesos de mejoramiento de calidad los mismos que estarán alineados a los objetivos de la institución.
9. Catálogo de productos y servicios

11.3.2.4 Gestión del Cambio de Cultura Organizativo

Misión: Coordinar, gestionar y planificar las metodologías y herramientas de gestión de la calidad y excelencia a nivel central y desconcentrado, para realinear a los servidores públicos basados en mejores prácticas públicas garantizando la calidad de los productos y servicios Institucionales.

Responsable: Director/a de Gestión del Cambio de Cultura Organizativo



Atribuciones y Responsabilidades:

1. Mantener y actualizar el registro de los servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos;
2. Evaluar la calidad de los servicios e implementar mecanismos de seguimiento y supervisión de los mismos;
3. Medir la satisfacción de las/los ciudadanos con los servicios brindados por la Institución;
4. Diseñar, implementar y dar seguimiento a los proyectos de mejora alineados a los objetivos del Programa Nacional de Excelencia;
5. Coordinar y controlar con las unidades operativas la implementación de metodologías, herramientas y estándares que contribuyan a la de calidad del servicio y a la excelencia en la gestión institucional;
6. Promover y desarrollar actividades de análisis, formación y asesoramiento sobre la mejora de la calidad en la gestión pública y en particular de los servicios institucionales;
7. Desarrollar mecanismos de seguimiento y evaluación a la calidad del servicio y mejora de la gestión institucional a nivel desconcentrado;
8. Planificar mecanismos para identificar brechas y estrategias de cambio;
9. Proponer e implementar planes de capacitación sobre procesos de gestión del cambio en toda la Institución;
10. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Registro de autoevaluaciones de madurez de la gestión institucional.
2. Registros de servicios institucionales prestados, su operación, capacidad instalada y cantidad de usuarios atendidos en los mismos.
3. Estructura Orgánica por procesos;
4. Informe de resultados de autoevaluaciones de madurez de la gestión institucional.
5. Plan de calidad institucional y de evaluación de los servicios.
6. Informe de resultados de la evaluación, seguimiento y supervisión de la calidad de los servicios institucionales.
7. Informes de percepción ciudadana sobre la calidad de los servicios institucionales.
8. Informes del avance de ejecución de los proyectos de mejora alineados a los objetivos del Programa Nacional de Excelencia.
9. Informes de formación y asesoramiento sobre la mejora de la calidad en la gestión pública y de los servicios institucionales.
10. Informes de seguimiento y evaluación a la calidad del servicio y mejora de la gestión institucional a nivel desconcentrado.
11. Informes de medición de Clima laboral y Cultura organizacional y planes de acción.
12. Políticas y prácticas de responsabilidad social y ambiental.



11.3.2.5 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Misión: Planear y gestionar proyectos y procesos de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) aplicando las políticas públicas y mejora de la gestión institucional, gestionar la seguridad informática, brindar soporte técnico en herramientas, aplicaciones, sistemas y servicios informáticos de la Institución, e implementar la interoperabilidad con otras entidades, para dar calidad en el servicio a las instituciones.

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

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Dirigir los planes estratégicos como operativos y de compras del área, los mismos que estarán alineados al plan estratégico institucional y a las políticas que dicte el Gobierno en esta materia;
2. Dirigir, coordinar y controlar los procesos y proyectos del área, así como del talento humano, recursos físicos y, de infraestructura tecnológica;
3. Gestionar la aprobación de la ejecución de Proyectos de TIC y de Gobierno Electrónico;
4. Administrar proyectos de tecnologías de la información para el desarrollo de la interoperabilidad con otras entidades bajo los lineamientos que dicte el Gobierno en esta materia;
5. Presidir estándares, metodologías, arquitecturas, tecnologías e infraestructura adecuados a: las necesidades de la Institución, a tendencias tecnológicas, a buenas prácticas y disposiciones gubernamentales;
6. Administrar el Sistema de Seguridad de la Información en la Institución, alineados y basados en las directrices dadas por el Gobierno en esta materia;
7. Gestionar el ciclo de vida de las aplicaciones y sistemas informáticos para automatizar y mejorar procesos institucionales y trámites ciudadanos;
8. Aprobar el soporte técnico, capacidad, disponibilidad y continuidad de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, así como los recursos financieros, físicos, hardware, software y humanos, suficientes para el funcionamiento de la Unidad;
9. Dirigir el cambio y renovación continua de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos, conforme a las tendencias tecnológicas y buenas prácticas de la industria de las TIC;
10. Coordinar la Gestión de Cambio de los aplicativos, sistemas informáticos y servicios informáticos;
11. Administrar los procesos de mesa de ayuda para los usuarios de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico asignado a los usuarios;
12. Aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación;
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.



Productos y Servicios:

1. Plan Estratégico de TIC (PETIC) aprobado por la Máxima Autoridad de la Entidad.
2. Plan Operativo Anual de TIC (POATIC) aprobado por la Máxima Autoridad de la Entidad.
3. Proyectos de tecnologías de información implementados y difundidos.
4. Plan Anual de Compras de TIC (PACTIC) aprobado por la Máxima Autoridad de la Entidad.
5. Metodología para la formulación, aprobación, ejecución y control de proyectos de Tic para la Institución.
6. Estudios de factibilidad de proyectos de TIC.
7. Portafolio de proyectos de TIC.
8. Términos de referencia y especificaciones técnicas requeridos en contratación de bienes y servicios relacionados con el área de TIC.
9. Informes de administración y fiscalización de contratos de bienes y servicios tecnológicos.
10. Informes técnicos de evaluación de herramientas, aplicaciones y Tecnologías de la Información, a ser implementadas en la Institución.
11. Informes técnicos de prospectiva sobre el uso y aplicación de tecnologías emergentes y herramientas para optimizar los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales.
12. Informes de requerimientos de cambios de los aplicativos, sistemas y servicios informáticos institucionales aprobados.
13. Actas de acuerdos sobre los requisitos y alcance de las auditorías informáticas.
14. Manuales actualizados y aprobados de subprocesos, procedimientos, instructivos y registros de indicadores de medición del Subproceso de Planeación Estratégica, Operativa y Administración de Proyectos de TIC.
15. Diseños de soluciones de seguridad en TIC.
16. Servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos por medio de la Plataforma Gubernamental.
17. Documentación de los servicios Web para compartir e intercambiar datos e información electrónicos.
18. Diagramas de arquitectura lógica y física de plataformas de servidores, redes LAN/WAN/WIRELESS, interconexión, almacenamiento, respaldo y recuperación, centralización y virtualización.
19. Catálogos de problemas-soluciones, por niveles en el soporte de aplicativos, sistemas y servicios informáticos.

11.3.3 Gestión de Comunicación Social

Misión: Concienciar a través de la comunicación el manejo responsable de la información del público interno y externo, para que la temática de gestión de riesgos sea conocida de manera integral, garantizando el principio de transparencia y el libre acceso a la información a través de los medios de comunicación social y otras formas de información alternativa.



Responsable: Director/a de Comunicación Social

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Formular, implementar y evaluar el plan estratégico de comunicación institucional;
2. Estandarizar formatos para difundir contenidos, procedimientos y eventos que organiza la institución;
3. Formular e implementar políticas de comunicación interna y externa para posicionar la imagen corporativa;
4. Diseñar y gestionar estrategias que contribuyan al fortalecimiento de la imagen corporativa al interior de la institución y ante la opinión pública;
5. Coordinar los vínculos requeridos con los medios de comunicación, tradicionales y alternativos, para que la institución tenga los espacios necesarios para la promoción y difusión;
6. Proporcionar elementos e insumos para que la entidad rectora del sistema de comunicación social, asegure que los medios establecidos difundan de manera permanente y adecuada información sobre la gestión de riesgos y, en caso de emergencia o desastre, brinden información oficial a la población;
7. Asesorar a los niveles ejecutivos y unidades administrativas en aspectos de comunicación social;
8. Asesorar en campañas de comunicaciones masivas, especiales y dirigidas a grupos focales;
9. Preparar y coordinar la producción sistemática de materiales impresos, avisos, álbumes, memorias, afiches, boletines, material de audio, vídeo, multimedia e internet relacionados con la gestión institucional;
10. Administrar la elaboración, aprobación, edición, difusión y distribución de material informativo en el ámbito de la gestión institucional;
11. Mantener actualizado un sistema de información relacionado con aspectos de la gestión institucional;
12. Absolver consultas de usuarios externos sobre temas institucionales, en función de los productos y servicios que ofrece y genera la institución;
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

Productos y Servicios:

1. Políticas y estrategias de comunicación interna y externa.
2. Plan anual de comunicación interna.
3. Periódico virtual interno.
4. Asistencia técnica y monitoreo en el ámbito de su competencia a las unidades desconcentradas de la institución.
5. Revista institucional.
6. Estrategias para el fortalecimiento de la relación con medios.
7. Plan anual de comunicación con los medios de comunicación social.
8. Boletines y ruedas de prensa.

M



9. Reporte de monitoreo de los medios de comunicación.
10. Evaluación y clasificación de los medios de comunicación en temas de publicación, difusión y contenido de material de gestión de riesgos.
11. Lineamientos, protocolos y agendas de actividades protocolarias y relaciones públicas e interinstitucionales con entidades y organismos nacionales e internacionales.
12. Guiones para eventos institucionales.
13. Fotografías, grabaciones, entrevistas.
14. Estrategias para el fortalecimiento de la imagen corporativa.
15. Informe de ejecución del plan de imagen corporativa.
16. Alianzas, convenios y acuerdos para el fortalecimiento de la imagen corporativa.
17. Material promocional de la imagen corporativa.
18. Monitoreo y diagnóstico de la percepción institucional por la opinión pública.

11.3.4 Gestión de Auditoría Interna

Misión: Ejecutar las políticas, y normas que permitan examinar, verificar y evaluar con independencia y objetividad, el cumplimiento de la misión, visión y objetivos estratégicos institucionales, así como de la utilización eficiente, efectiva y ética de los recursos institucionales, bajo las directrices establecidas por la Contraloría General del Estado.

Responsable: Directora o Director de Auditoría Interna.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Proponer el Plan Anual de Auditoría Interna y presentarlo a la Contraloría General del Estado para su aprobación, y ponerlo en conocimiento de la máxima autoridad;
2. Disponer la ejecución de auditorías de gestión y exámenes especiales, para evaluar la gestión operativa, administrativa, financiera, ambiental y técnica de la institución, en términos de costo, tiempo, legalidad, economía, efectividad, eficiencia y transparencia;
3. Disponer la ejecución de exámenes sobre los gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales;
4. Evaluar los procesos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras que la institución realice;
5. Diseñar y aplicar los procedimientos y sistemas de control y de prevención internos, que permitan evitar la comisión de actos ilícitos y de corrupción que afecten a la institución;
6. Mantener un programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa;
7. Facilitar mediante informes, que la Contraloría General del Estado, determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como también los indicios de responsabilidad penal, conforme lo previsto en la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;



8. Mantener independencia y actuar con objetividad e imparcialidad en el cumplimiento de sus actividades, observando el Código de Ética y las normas profesionales de auditoría de carácter nacional e internacional;
9. Otras atribuciones y responsabilidades que determine la autoridad competente.

Productos y Servicios:

1. Plan Anual de Auditoría.
2. Informes de control interno.
3. Informes de auditorías de gestión y exámenes especiales.
4. Exámenes de gastos, inversiones, utilización, administración y custodia de recursos institucionales.
5. Informes de evaluación de los procesos de prestación de servicios, adquisición de bienes y ejecución de obras, realizados por la institución.
6. Programa de seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría interna y externa.
7. Informe de determinación de responsabilidades administrativas y civiles.
8. Informe de indicios de responsabilidad penal.
9. Informes de recomendaciones y sanciones.
10. Informe de cumplimiento y avance del plan anual.
11. Procedimientos y sistemas de control y de prevención internos que permitan evitar la comisión de actos ilícitos y de corrupción que afecten a la institución.
12. Pronunciamientos.

Procesos de Apoyo

11.3.5 Coordinación General Administrativa Financiera

Misión: Coordinar la administración y gestión de los recursos financieros, administrativos y de talento humanos de manera que faciliten la consecución de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

Responsable: Coordinador/a General Administrativo Financiero

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, de talento humano y financieras de la institución;
2. Establecer mecanismos, instrumentos y procedimientos específicos de control interno y previo;
3. Garantizar la disponibilidad de los bienes institucionales, mediante la adquisición y el mantenimiento de los mismos;
4. Controlar el cumplimiento del Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;



5. Autorizar los gastos previstos en el presupuesto, de conformidad con las previsiones establecidas y ordenar pagos con la autorización previa expresa de la autoridad competente;
6. Administrar el presupuesto institucional en conformidad con los programas y proyectos establecidos;
7. Garantizar los recursos financieros, materiales y servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades de la institución;
8. Dirigir el monitoreo, seguimiento y control de las unidades administrativas desconcentradas;
9. Coordinar, evaluar y sugerir los procedimientos de contratación pública;
10. Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus subsistemas;
11. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de Administración de Recursos Humanos

11.3.5.1 Gestión Administrativa

Misión: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos y servicios administrativos demandados para la gestión de la Secretaría de Gestión de Riesgos de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Administrativa

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Servicios Institucionales
- Gestión de Proveduría y adquisiciones
- Gestión de Activos fijos, Suministros y Materiales
- Gestión Documental y Archivo

Productos y Servicios:

Gestión de Servicios Institucionales

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles.
2. Reporte de asignación y control de vehículos, órdenes de movilización y salvoconductos.
3. Informe de vehículos matriculados y documentos habilitantes.
4. Informe de accidentes y trámite para el pago de Seguros.



5. Informe de solicitudes de pago por utilización de combustibles, lubricantes, y por compra de piezas y accesorios de vehículos.
6. Informe de solicitudes de pago por servicios y suministros básicos, incluyendo alquileres y alícuotas.
7. Reporte de control de pasajes aéreos nacionales e internacionales.

Gestión de Proveeduría y Adquisiciones

1. Plan Anual de Contratación Pública.
2. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones del nivel zonal.
3. Informe de análisis de costos y estudios de mercado de bienes, servicios u obras.
4. Pliegos para contratación de bienes, obras, servicios y consultoría.
5. Informe de ejecución de los procesos de contratación y manejo del sistema de compras pública.
6. Reporte de solicitud de convenios de pago.

Gestión de Activos Fijos, Suministros y Materiales

1. Informe de consumo y control de suministros y materiales.
2. Informe de administración de bodegas.
3. Reporte de inventario de suministros y materiales.
4. Inventario actualizado de bienes muebles, inmuebles y sujetos a control administrativo.
5. Reporte del sistema de registro de movimientos de los bienes de larga duración y de bienes sujetos a control administrativo.
6. Actas de entrega-recepción de bienes.
7. Plan de adquisiciones de materiales, suministros de oficina y aseo.

Gestión Documental y Archivo

1. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.
2. Informe de despacho y recepción de documentos.
3. Digitalización de la documentación de archivo.

11.3.5.2 Gestión Financiera

Misión: Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros demandados para la gestión de la Secretaría de Gestión de Riesgos de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a Financiero



GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Presupuesto
- Gestión de Contabilidad
- Gestión de Tesorería

Productos y Servicios:

Gestión de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria institucional.
2. Programación presupuestaria.
3. Certificaciones y liquidaciones presupuestarias.
4. Reformas y trasposos presupuestarios de ingresos y gastos.
5. Informe de consolidación de reformas de las entidades operativas desconcentradas (EOD).
6. Evaluación de la ejecución presupuestaria de las EOD.
7. Informes de ejecución presupuestaria con indicadores de gestión.
8. Informes de evaluación presupuestaria.
9. Reporte de cédulas presupuestarias.
10. Informe de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos a nivel central y niveles desconcentrados.

Gestión de Contabilidad

1. Procedimientos e informes de control interno y previo.
2. Registros contables.
3. Control de cuentas
4. Informes y estados financieros.
5. Conciliaciones bancarias.
6. Control de fondos rotativos y cajas chicas.
7. Comprobantes de pago y/o de egresos.
8. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias, movilizaciones y de reposición del fondo de caja chica.
9. Programación de caja.
10. Flujos de caja.

Gestión de Tesorería

1. Pagos
2. Control de cuentas.
3. Registro, custodia y control de garantías y valores.
4. Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
5. Informes sobre control de legalidad previo al pago.
6. Órdenes de pago a través del SRI.

M





11.3.5.3 Gestión de Administración de Recursos Humanos

Misión: Administrar de manera eficaz y eficiente el talento humano demandado para la gestión de la Secretaría de Gestión de Riesgos de conformidad con la normativa vigente.

Responsable: Director/a de Administración de Recursos Humanos

GESTIONES INTERNAS

- Gestión Técnica de Recursos Humanos
 - Gestión de Remuneraciones
 - Gestión de Bienestar Social, Protección Laboral y Clima Organizacional
-

Productos y Servicios:

Gestión Técnica de Recursos Humanos

1. Registro y control de los contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y Código de trabajo de la Institución.
2. Informe de ejecución de los procesos de reclutamiento, selección, contratación de personal.
3. Informe de ejecución del plan anual de inducción y capacitación del personal.
4. Informe técnico para creación, supresión y optimización de puestos.
5. Evaluación de desempeño.
6. Informe de atrasos y faltas del personal.
7. Administración del Sistema Informático Integrado de Talento Humano (SIITH).
8. Manual institucional de descripciones, valoración y clasificación de puestos.
9. Proyectos de Resoluciones Institucionales para subrogaciones o encargos.
10. Plan de desvinculación laboral.
11. Expedientes de Contrataciones, Liquidaciones, Jubilaciones y Retiros de personal voluntario y obligatorio.
12. Código de Ética.
13. Plan de mejoramiento sobre resultados de evaluación del desempeño.
14. Plan anual de formación y capacitación.

Gestión de Remuneraciones

1. Distributivo de remuneraciones y salarios unificados mensuales.
2. Nómina de remuneraciones del personal.
3. Registro y control de horas extras, suplementarias, encargos y subrogaciones.
4. Informe de liquidación de haberes e indemnizaciones.

Gestión de Bienestar Social, Protección Laboral y Clima Organizacional

1. Plan anual de servicios preventivos de salud.
- 



2. Plan anual de bienestar social.
3. Programa anual de seguridad e higiene del trabajo y riesgos laborales.
4. Jubilaciones.
5. Informe de aplicación de normativa vigente para sanciones pecuniarias y administrativas.
6. Informe de control de accidentes de trabajo y enfermedades.
7. Ejecución y control de Pasantías.
8. Informes de visitas domiciliarias y hospitalarias.

11.4 PROCESOS DESCONCENTRADOS

11.4.1 Proceso Gobernante

11.4.1.1 Coordinación Zonal de Gestión de Riesgos

Misión: Coordinar, planificar, dirigir y controlar en la zona, las acciones necesarias para reducir la vulnerabilidad de las personas frente a eventos adversos y fortalecer capacidades encaminadas a la prevención, mitigación, preparación y respuesta ante emergencias y desastres; con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.

Responsable: Coordinador/a Zonal de Gestión de Riesgos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar a la institución por delegación de la máxima autoridad, ante las entidades y organismos del Estado y demás instituciones en la respectiva zona;
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, normas y directrices en la zona, e informar periódicamente al nivel central;
3. Supervisar los avances, la intervención y el impacto de las acciones de gestión de riesgos en las provincias que conforman la zona;
4. Participar en las instancias sectoriales de diálogo, deliberación y seguimiento de las políticas públicas de carácter nacional y sectorial;
5. Programar, dirigir y controlar las actividades administrativas, financieras y de talento humano de la sede zonal;
6. Aprobar y disponer la tramitación y pagos de las adquisiciones, abastecimiento, conservación y utilización de los bienes muebles, materiales, vehículos, equipos, suministros y útiles de oficina, en base a las leyes, normas, reglamentos pertinentes y planes operativos zonales;
7. Coordinar a nivel zonal la operación de los organismos de respuesta y voluntariado frente a emergencias y desastres;
8. Coordinar acciones con el Comité de Gestión de Riesgos y la Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos;
9. Coordinar con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en la zona, la provisión de información relacionada a la evolución de los eventos adversos, emergencias y desastres;



10. Administrar el presupuesto zonal en conformidad con los programas y proyectos establecidos en la planificación anual;
11. Coordinar con otras instituciones públicas zonales, la inclusión de la gestión de riesgos en todos los niveles de planificación con énfasis en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial;
12. Coordinar y participar de los procesos de elaboración, ejecución e implementación de las agendas de reducción de riesgos;
13. Supervisar y gestionar el cumplimiento del plan anual de contratación zonal;
14. Coordinar con los actores del SNDGR la adecuada entrega de asistencia humanitaria en la zona, bajo los estándares y protocolos establecidos;
15. Crear y mantener las relaciones institucionales con los actores locales del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en su jurisdicción para receptar y proporcionar información relacionada a la Gestión de Riesgos;
16. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

11.4.2 Procesos Sustantivos

11.4.2.1 Gestión Zonal de Gestión de Riesgos

Misión: Administrar y fortalecer los procesos operativos de la gestión de riesgos con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, considerando las realidades y necesidades del ámbito de la organización territorial que le corresponde, dando cumplimiento a los proyectos, programas, planes, políticas y procedimientos establecidos.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Representar a la institución por delegación de la Coordinadora o Coordinador Zonal de Gestión de Riesgos ante las entidades y organismos del Estado y demás instituciones relacionadas en la respectiva zona;
2. Supervisar y evaluar el cumplimiento de políticas, normas y directrices en la zona, e informar periódicamente al nivel superior;
3. Coordinar acciones de gestión de riesgos con el Comité de Gestión de Riesgos;
4. Coordinar con los representantes de las entidades y organismos zonales, acciones que garanticen el cumplimiento de la política pública, de los objetivos y prioridades establecidos;
5. Dirigir y participar en las instancias de diálogo, deliberación y consultas técnicas inherentes a la gestión de riesgos en su jurisdicción;
6. Verificar periódicamente los avances, la intervención y el impacto de la gestión de riesgos en las provincias y cantones de la zona de su jurisdicción;
7. Coordinar con los gobiernos autónomos descentralizados la creación de las unidades de gestión de riesgos;
8. Ejecutar todas las acciones tendientes al cumplimiento de las funciones establecidas para la Secretaría de Gestión de Riesgos, dentro de su jurisdicción;



9. Coordinar la ejecución de estudios y obras de infraestructura para la remediación, mitigación, rehabilitación y reconstrucción encaminadas a la reducción de riesgos de desastres definidos por el nivel central;
10. Coordinar con los actores del SNDGR la ejecución de cursos, talleres y capacitaciones enfocados en la preparación y respuesta ante eventos adversos, emergencias y desastres;
11. Elaborar informes de rendición de cuentas de las acciones de fortalecimiento e inclusión de la gestión de riesgos en la ciudadanía y en los actores del SNDGR;
12. Supervisar la conformación de comités, redes y brigadas de Gestión de Riesgos;
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Análisis de Riesgos
- Gestión de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos
- Gestión de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos
- Gestión de Monitoreo de Eventos Adversos

11.4.2.1.1 Gestión de Análisis de Riesgos

Productos y Servicios:

1. Informes técnicos del análisis de la amenaza y vulnerabilidad para la factibilidad de predios en la zona.
2. Informe inspección de proyectos de obras.
3. Mapas de amenazas, vulnerabilidad y riesgos.
4. Estudios para establecer el grado de vulnerabilidad de personas, comunidades y obras, en la zona.
5. Informes de identificación de recurrencia de las amenazas en la zona.
6. Estudios y análisis sobre modelos de prevención, mitigación de riesgos y de estimación de pérdidas y daños en la zona.
7. Informes de validación de estudios sobre análisis de riesgos, monitoreo y alerta temprana.
8. Propuestas sobre la priorización técnica de necesidades de atención en la zona.
9. Informes de evaluación de la construcción de agendas de reducción de riesgos en la zona.
10. Informes técnicos de evaluación de las amenazas para su inclusión en los planes de desarrollo y ordenamiento territorial.
11. Informes de calificación, priorización, planificación, programación, coordinación y control de obras de infraestructura a construirse bajo los parámetros de gestión de riesgos.
12. Estudios, especificaciones técnicas, bases de contratación y demás documentos técnicos dentro de la temática de gestión de riesgos para proyectos de infraestructura estratégica, cuando estos sean solicitados.



13. Hoja de ruta para la implementación de zonas seguras con los actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.

14. Informes de seguimiento y control de la aplicación de la normativa técnica, estándares, especificaciones, análisis y diseños, en la construcción de obras de infraestructura en la zona.

11.4.2.1.2 Gestión de Fortalecimiento y Desarrollo de Capacidades en Gestión de Riesgos

Productos y Servicios:

1. Informes de ejecución de los planes, programas y proyectos de capacitación en gestión de riesgos en la zona.
2. Base de datos actualizada de los ciudadanos y capacitadores que participan en cursos y talleres de gestión de riesgos en la zona.
3. Informes de evaluación de implementación de planes comunitarios de emergencia en la zona.
4. Informes de evaluación de implementación de los planes familiares de emergencia en la zona.
5. Informes de elaboración, aprobación e implementación de las agendas de reducción de riesgos de las provincias que forman parte de la zona.
6. Informe de brigadas comunitarias conformadas en los distritos de la zona.
7. Informe de comités y redes comunitarias de gestión de riesgos con planes de emergencia implementados en la zona.
8. Reportes de ejecución de Casas Abiertas, festivales, ferias, foros, caravanas, caminatas y otras actividades culturales, académicas y deportivas enfocadas a la gestión de riesgos en la zona.
9. Informes de conformación de Unidades de Gestión de Riesgos que forman parte de la zona.
10. Informes de evaluación de los procesos, programas y proyectos de capacitación implementados en la zona.
11. Reporte de campañas de amenazas específicas difundidas.
12. Implementación de los planes familiares de emergencia en la zona.
13. Informe de simulacros ejecutados en la zona.
14. Reporte del centro de documentación virtual y físico de gestión de riesgos de la zona articulados a la biblioteca de la institución.

11.4.2.1.3 Gestión de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos

Productos y Servicios:

1. Informe de evaluación de los daños y análisis de necesidades frente a la ocurrencia de un evento adverso, emergencia o desastre presentado en la zona.
2. Informes de acciones y medidas destinadas a la preparación y respuesta ante eventos adversos.



3. Estudios para establecer la capacidad de respuesta que existe en las diversas áreas y sitios geográficos locales y el grado de resiliencia con el cual se podría contar.
4. Planes de emergencia y contingencia a nivel zonal.
5. Informes para la declaratoria de alertas y emergencias en el territorio.
6. Informes de las acciones de las Mesas de Trabajo Técnico a nivel zonal.
7. Atención a la población durante una emergencia.
8. Informes de coordinación de la respuesta y la atención de la emergencia, con los GAD y con el resto de actores locales del Sistema Nacional Descentralizado Gestión de Riesgos.
9. Planes de preparación y coordinación de los grupos de respuesta y redes de voluntariado a nivel zonal.
- 10.Registros de la población, bienes e infraestructura pública y privada atendida durante una emergencia.
- 11.Reporte de información actualizada sobre población e infraestructura más vulnerables.
- 12.Informe de conformación de las redes de voluntariado y grupos de respuesta captados, capacitados y disponibles.
- 13.Informes de gestión, coordinación, monitoreo y nivel de efectividad de la participación local de los diversos grupos de respuesta y redes de voluntariado en atención a un evento adverso presentado.
- 14.Inventarios que permitan conocer los recursos de talento humano, infraestructura y equipamiento de los organismos de respuesta en la zona.
- 15.Informes de evaluación de las intervenciones de asistencia humanitaria en situaciones de emergencia.
- 16.Plan de simulacros y simulaciones ejecutadas a nivel zonal.
- 17.Informes sobre evaluaciones de alertas y protocolos así como de cumplimiento de regulaciones para el manejo de emergencias.

11.4.2.1.4 Gestión de Monitoreo de Eventos Adversos

a) Productos y Servicios:

1. Informes de recopilación, procesamiento y análisis estratégico de los datos sobre los daños a la colectividad, bienes y medio ambiente así como de identificación de las necesidades locales.
2. Informes técnico científicos consolidados sobre las emergencias o desastres ocurridos a nivel zonal.
3. Informes de interrelación e intercambio de información de los datos, proporcionados por las oficinas de monitoreo de eventos adversos y demás actores del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, cuando la magnitud del evento llegue a nivel de desastre.
4. Informes de monitoreo de la evolución de los eventos adversos, emergencias o desastres presentados y del avance de implementación de las acciones e intervenciones realizadas por las instancias respectivas a nivel zonal.
5. Mapas de situación y escenarios de riesgos.



6. Informes de las acciones de monitoreo de los eventos adversos, que le sean requeridos a nivel zonal.

11.4.2.1.5 Oficina de Respuesta y Monitoreo

a) Productos y Servicios:

1. Informes técnicos detallados sobre la emergencia y/o desastre ocurridos a nivel local.
2. Informes de evaluación de las intervenciones de asistencia humanitaria en situaciones de emergencia a nivel local.
3. Información procesada de las emergencias o desastres atendidos, como insumo para la declaratoria/término formal de un estado de emergencia o excepción y la activación/desactivación de los procedimientos de intervención en desastres.
4. Informes de coordinación de la respuesta y la atención de la emergencia, con los Gobiernos Autónomos Descentralizados y con el resto de actores locales del SNDGR.
5. Informes de monitoreo de la evolución de los eventos de emergencia o desastres presentados y del avance de implementación de las acciones e intervenciones realizadas por las instancias respectivas dentro del nivel zonal.
6. Informes de recopilación, procesamiento y análisis estratégico de los datos sobre los daños a la colectividad, bienes y medio ambiente, así como de identificación de las necesidades locales.
7. Informes de acciones y medidas destinadas a la recuperación.
8. Evaluación de los daños y análisis de necesidades frente a la ocurrencia de una emergencia.
9. Registros de la población, bienes e infraestructura pública y privada atendida durante una emergencia.
10. Atención a la población durante una emergencia.
11. Requerimientos logísticos atendidos para las emergencias.
12. Registro de la asistencia humanitarias entregada a la población afectada.
13. Información actualizada sobre población e infraestructura más vulnerables.
14. Informes de provisión específica de bienes y servicios por evento de desastre.
15. Informes de evaluación de las acciones de preparación conducidas.
16. Informes de monitoreo de la evolución de los eventos adversos, emergencias o desastres presentados y del avance de implementación de las acciones e intervenciones realizadas por las instancias respectivas a nivel local.

11.4.3 Procesos Adjetivos

11.4.3.1 Gestión de Apoyo en Territorio

Misión: Administrar de manera eficaz y eficiente los procesos administrativos financieros, jurídicos, de talento humano, comunicación social, planificación y tecnologías de la información y comunicación, facilitando la consecución de los

2



objetivos y metas institucionales en la zona, de conformidad con la normativa vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

1. Ejecutar los procesos de adquisiciones de su jurisdicción, de conformidad a los montos autorizados y a las políticas de gasto establecidas;
2. Ejecutar las políticas y procedimientos para el registro y control de los bienes institucionales zonales;
3. Aplicar las políticas, normas y procedimientos para el manejo de los recursos humanos;
4. Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y coordinar su ejecución en el ámbito zonal;
5. Registrar las operaciones económicas y financieras zonales de conformidad a las disposiciones legales y técnicas, y a los procedimientos establecidos
6. Coordinar la operatividad de los sistemas que soportan las operaciones tecnológicas de la institución en la zona;
7. Controlar el cumplimiento de indicadores zonales, en coordinación con las diferentes áreas de la Institución para alcanzar las metas de calidad de gestión;
8. Coordinar y gestionar los eventos comunicacionales en la zona;
9. Coordinar el asesoramiento de disposiciones legales en materia administrativa, de contratación, penal y aspectos procesales;
10. Participar en el proceso de Planificación Estratégica institucional en base a las directrices establecidas;
11. Ejecutar proyectos de innovación, eficiencia, calidad y mejoramiento en la gestión Institucional que requiere la Institución con enfoque a satisfacer a sus clientes internos y externos;
12. Participar en la formulación del Plan Operativo de la Coordinación Zonal;
13. Las demás atribuciones y responsabilidades que determine la máxima autoridad.

GESTIONES INTERNAS

- Gestión de Planificación
- Gestión Jurídica
- Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gestión de Comunicación Social
- Gestión Administrativa Financiera

Procesos de Asesoría

11.4.3.1.1 Gestión de Planificación

Productos y Servicios:





Planificación e Inversión

1. Agendas zonales.
2. Plan estratégico zonal.
3. Plan operativo anual zonal.
4. Plan Anual Comprometido zonal.
5. Informe de ejecución de proyectos de inversión en territorio.

Seguimiento de Planes Programas y Proyectos

1. Informes de seguimiento a los compromisos de las instancias sectoriales de diálogo, deliberación y seguimiento de las políticas públicas de carácter nacional y sectorial a nivel zonal.
2. Informes de seguimiento al cumplimiento de la planificación institucional, la ejecución presupuestaria, la gestión de gobierno por resultados, los compromisos presidenciales, gabinetes itinerantes, disposiciones internas e instrumentos.
3. Informe de avances físicos y presupuestarios de los programas y proyectos de inversión que se ejecutan en la zona.
4. Informes de resultados del seguimiento de GPR.

11.4.3.1.2 Gestión Jurídica

Productos y Servicios:

1. Informe de procesos contenciosos administrativos, recursos, acciones institucionales, laborales, civiles, especiales, penales, defensoría del pueblo, mediación y arbitraje (demandas y juicios).
2. Asesoramiento legal y escritos judiciales.
3. Criterios y pronunciamientos jurídicos internos.
4. Emisión y revisión de documentos contractuales en los procesos de contratación objeto de su intervención.
5. Contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
6. Declaratoria de contratista incumplido.
7. Contratos para adquisición de bienes, servicios o consultoría.
8. Informes sobre procesos judiciales, administrativos y medios alternativos de resolución de conflictos, a pedido de las autoridades.

11.4.3.1.3 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación

Productos y Servicios

1. Informe de administración de las redes y servicios de comunicaciones.
2. Informe de ejecución del plan anual de mantenimiento preventivo, correctivo y de mejoras de las aplicaciones y sistemas informáticos.
3. Actualización de versiones de sistemas operativos y de las aplicaciones.
4. Asistencia técnica a través de la mesa de ayuda a usuarios.



5. Informe de detección de necesidades de capacitación en equipos informáticos, de comunicaciones y en software a utilizarse.
6. Registro y estadísticas de reportes de problemas o requerimientos de soporte técnico realizados por los usuarios.
7. Informe de administración de contratos de servicios informáticos y licencias del software instalado en las estaciones de trabajo.
8. Inventarios de equipos informáticos, software y licencias de uso, equipos de comunicaciones y enlaces de datos.
9. Inducción al usuario sobre software base y aplicaciones de los equipos informáticos.
10. Informes de supervisión de la operación de los servicios de voz, datos y vídeo requeridos para mantener la comunicación intra e interinstitucional.
11. Especificaciones técnicas y términos de referencia de bienes y servicios informáticos, y de comunicaciones.

11.4.3.1.4 Gestión de Comunicación Social

Productos y Servicios:

1. Periódico virtual interno.
2. Estrategias para el fortalecimiento de la relación con medios de comunicación de la zona.
3. Boletines, reportes, reportajes.
4. Ruedas de prensa.
5. Página web.
6. Reporte de monitoreo de los medios de comunicación.
7. Transcripciones.
8. Discursos y ayudas memorias.
9. Coberturas informativas.
10. Fotografías.
11. Actos protocolarios, sociales y culturales.
12. Archivos de prensa, videos de noticieros.
13. Archivo en video de entrevistas y notas de autoridades.
14. Estadísticas de comunicaciones positivas y negativas.
15. Guiones para eventos.
16. Material promocional de la imagen corporativa.
17. Monitoreo y diagnóstico de la percepción institucional por la opinión pública.

Procesos de Apoyo

11.4.3.1.5 Gestión Administrativa Financiera

GESTIONES INTERNAS

- Gestión Administrativa
- Gestión Financiera
- Gestión de Administración de Recursos Humanos



11.4.3.1.5.1 Gestión Administrativa

Productos y Servicios:

Gestión de Servicios Institucionales

1. Plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles e inmuebles de la coordinación zonal.
2. Reporte de asignación y control de vehículos, órdenes de movilización y salvoconductos.
3. Vehículos matriculados y documentos habilitantes.
4. Informe de accidentes y trámite para el pago de Seguros.
5. Informe de solicitud de pago por utilización de combustibles, lubricantes, y por compra de piezas y accesorios de vehículos.
6. Informe de solicitud de pago por servicios y suministros básicos, incluyendo alquileres y alícuotas.

Gestión de Proveeduría y Adquisiciones

1. Informe de ejecución del plan anual de adquisiciones y contrataciones del nivel zonal.
2. Análisis de costos y estudios de mercado de bienes, servicios u obras.
3. Pliegos de procesos de contratación.
4. Procesos de contratación y manejo del sistema de compras públicas
5. Informe mensual de la adquisición de pasajes y reembolsos.
6. Solicitud de convenios de pago.

Gestión de Activos fijos, suministros y materiales

1. Reporte de inventario de suministros y materiales.
2. Inventario actualizado de bienes muebles, inmuebles y sujetos a control administrativo.
3. Sistema de registro de movimientos de los bienes de larga duración y de bienes sujetos a control administrativo.
4. Actas de entrega-recepción de bienes.
5. Plan de adquisiciones de materiales, suministros de oficina y aseo.

Gestión Documental y Archivo

1. Reporte de la administración del archivo de la información y documentación interna y externa.
2. Reporte de despacho y recepción de documentos.
3. Digitalización de la documentación de archivo.



11.4.3.1.5.2 Gestión Financiera

Productos y Servicios:

Gestión de Presupuesto

1. Proforma presupuestaria del nivel zonal.
2. Programación presupuestaria.
3. Certificación de la disponibilidad presupuestaria.
4. Liquidaciones presupuestarias.
5. Modificaciones presupuestarias.
6. Informes de seguimiento mensual y evaluación semestral de la ejecución presupuestaria.
7. Reportes de cédulas presupuestarias.

Gestión de Contabilidad

1. Registros contables.
2. Informes y estados financieros.
3. Control de cuentas.
4. Conciliaciones bancarias.
5. Control de fondos rotativos y cajas chicas.
6. Comprobantes de pago y/o de egresos.
7. Programación de caja.
8. Informes de control interno y previo.

Gestión de Tesorería:

1. Pagos.
2. Control de cuentas.
3. Registro y custodia de garantías y valores.
4. Retenciones, declaraciones, reclamos y devoluciones al SRI.
5. Control de legalidad previo al pago.

11.4.3.1.5.3 Gestión de Administración de Recursos Humanos

a) Productos y Servicios

Gestión Técnica de Recursos Humanos

1. Registro y control de los contratos de servicios ocasionales, profesionales, de asesoría y Código de trabajo de la Institución.
2. Informe de ejecución del plan anual de inducción y capacitación del personal.
3. Informe técnico para creación, supresión y optimización de puestos.
4. Evaluación de desempeño.
5. Expedientes de Contrataciones, Liquidaciones, Jubilaciones y Retiros de personal voluntario y obligatorio.
6. Informe de atrasos y faltas del personal.



7. Informe de control de accidentes de trabajo y enfermedades.
8. Informe de aplicación de normativa vigente para sanciones pecuniarias y administrativas.
9. Ejecución y control de Pasantías, Plan Anual de bienestar social y beneficios

Remuneraciones

1. Distributivo de remuneraciones y salarios unificados mensuales.
2. Nómina de remuneraciones del personal.
3. Registro y control de horas extras, suplementarias, encargos y subrogaciones.
4. Liquidación de haberes e indemnizaciones.

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

PRIMERA.- La estructura básica, productos y servicios que se gestionen en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Gestión de Riesgos, se sustentarán conforme la misión y el portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de cada una de las unidades administrativas, tanto de los procesos Habilitantes de Asesoría y Apoyo, como en los procesos agregadores de Valor;

SEGUNDA.- Los servidores de la Secretaría de Gestión de Riesgos, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en la estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, determinados en el presente Estatuto Orgánico. Su inobservancia será sancionada de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes;

TERCERA.- La Secretaría de Gestión de Riesgos gestionará su operación en relación a lo estipulado en el Modelo de Gestión aprobado por SENPLADES y la distribución del Ejecutivo en el Territorio y según las necesidades de prestación de servicios de emergencia.

CUARTA.- Las estructuras a nivel desconcentrado se encuentran aprobadas de conformidad al modelo de gestión. Para la implementación de estructuras desconcentradas en nuevas localidades se deberá contar con la aprobación de MRL y Finanzas sin necesidad de reforma al Estatuto Orgánico.

QUINTA.- Las estructuras a nivel desconcentrado se encuentran aprobadas de conformidad al Modelo de Gestión. Para la implementación de estructuras desconcentradas en nuevas localidades se deberá contar con la aprobación del MRL y Finanzas sin necesidad de reformar al estatuto Orgánico.

Artículo 3.- De la ejecución del presente Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, que entrará en vigencia a partir de la presente fecha sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial, encárguese a las diferentes áreas de la Secretaría de Gestión de Riesgos.



Secretaría de
Gestión de Riesgos

Artículo 4.- NOTIFICAR el contenido de la presente Resolución al Secretario Nacional de la Administración Pública y al Ministerio de Relaciones Labores.

Artículo 5.- PUBLÍQUESE el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de Samborondón, a los 03 días del mes de junio de 2014.



Dra. María del Pilar Cornejo de Grunauer
Secretaría de Gestión de Riesgos

