

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
1	Análisis de vulnerabilidad y de situación de riesgo	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al(a) asistente administrativo(a) de recepción la solicitud de análisis de vulnerabilidad y/o situación de riesgo.</li> <li>Recibir confirmación para inspección técnica.</li> <li>Recibir el informe de análisis de vulnerabilidad y/o situación de riesgo.</li> </ol> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Remitar la solicitud de análisis de vulnerabilidad y/o situación de riesgo mediante Sistema de Gestión Documental, Quipux.</li> <li>Recibir confirmación para inspección técnica.</li> <li>Recibir el informe de análisis de vulnerabilidad y/o situación de riesgo.</li> </ol>	Solicitud de análisis de vulnerabilidad y/o situación de riesgo dirigida al (a) Subsecretario(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Análisis del requerimiento.</li> <li>Entrega de la información.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	15 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía</li> <li>* Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas</li> <li>* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y GAD</li> <li>* Usuarios Entidades ONG's: organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas</li> </ul>	Se atiende en todas las oficinas desde a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</li> <li>Oficinas.</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1111</li> </ol>	No	No aplica	No aplica	82	846	97,46%	
2	Asistencia técnica para elaboración de las agendas de reducción de riesgos	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al asistente administrativo de recepción la solicitud de asistencia técnica para elaboración de las agendas de reducción de riesgos.</li> <li>Esperar coordinación para recibir asistencia técnica.</li> <li>Recibir asistencia técnica en elaboración de las agenda de reducción de riesgos.</li> </ol> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Remitar solicitud de asistencia técnica para elaboración de las agendas de reducción de riesgos mediante el Sistema de Gestión Documental, Quipux.</li> <li>Esperar coordinación para recibir asistencia técnica.</li> <li>Recibir asistencia técnica en elaboración de las agenda de reducción de riesgos.</li> </ol>	Solicitud de asistencia técnica para la elaboración de la Agenda de Reducción de Riesgos dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos o abordaje con planificación de actividades para implementación de agendas de reducción de riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Análisis del requerimiento.</li> <li>Entrega de la información.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	15 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y GAD</li> </ul>	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</li> <li>Oficinas.</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1006</li> </ol>	No	No aplica	No aplica	8	16	N/A	
3	Capacitación en gestión de riesgos	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al asistente administrativo de recepción la solicitud de capacitación en gestión de riesgos.</li> <li>Realizar coordinación para realización de capacitación en gestión de riesgos.</li> <li>Participar de la capacitación.</li> <li>Recibir certificado de participación / aprobación del curso de capacitación en gestión de riesgos.</li> </ol> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Enviar la solicitud de capacitación en gestión de riesgos mediante el Sistema de Gestión Documental, Quipux.</li> <li>Realizar coordinación para realización de capacitación en gestión de riesgos.</li> <li>Participar de la capacitación.</li> <li>Recibir certificado de participación / aprobación del curso de capacitación en gestión de riesgos de manera presencial.</li> </ol>	* Solicitud de capacitación en gestión de riesgos dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Análisis del requerimiento.</li> <li>Entrega de la información.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	8 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía</li> <li>* Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas.</li> <li>* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</li> <li>* Usuarios Entidades ONG's: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas.</li> </ul>	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</li> <li>Oficinas.</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1006</li> </ol>	SI	No aplica	<a href="#">Capacitación en gestión de riesgos</a>	75	807	98,99%	
		<p><b>MODALIDAD EN LINEA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar información para inscripción en el curso de capacitación en gestión de riesgos en el sitio web <a href="https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5PPN1z2YhhA-dNv02h0m3D0M-Cu6kuzt2c_9j-9wvng/viewform">https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQL5PPN1z2YhhA-dNv02h0m3D0M-Cu6kuzt2c_9j-9wvng/viewform</a>.</li> <li>Revisión de inscripción de información de usuario postulante a participar en el curso de capacitación en gestión de riesgos.</li> </ol>	* Registro de usuario para acceso a capacitación en gestión de riesgos en línea.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Análisis del requerimiento.</li> <li>Entrega de la información.</li> </ol>			6 días laborables		Sitio/Portal Web	<ol style="list-style-type: none"> <li>Sitio/Portal Web</li> <li>Aplicación Web</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1006</li> </ol>								779

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
No.	Denominación del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
4	Asistencia técnica para la implementación de planes de gestión de riesgos institucionales	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al asistente administrativo de recepción la solicitud de asistencia técnica para implementación del plan de gestión de riesgos institucional.</li> <li>Coordinar realización de asistencia técnica.</li> <li>Recibir asistencia técnica y herramientas metodológicas para la elaboración del plan de gestión de riesgos institucional.</li> </ol> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Remitir solicitud de asistencia técnica para implementación del plan de gestión de riesgos institucional mediante el Sistema de Gestión Documental, Quipux.</li> <li>Coordinar realización de asistencia técnica.</li> <li>Recibir asistencia técnica y herramientas metodológicas para la elaboración de planes de gestión de riesgos institucional.</li> </ol>	Solicitud de asistencia técnica para la implementación del plan de gestión de riesgos institucional dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Análisis del requerimiento.</li> <li>Entrega de la información.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	7 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas.</li> <li>Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</li> <li>Usuarios Entidades ONG: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas.</li> </ul>	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</li> <li>Oficinas.</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1203</li> </ol>	No	No aplica	No aplica	4	87	99,29%
5	Aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva	<p><b>REGISTRO DE USUARIO EN LA APLICACIÓN WEB</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar información como organizador de evento de concentración masiva en <a href="https://planeventosmasivos.gestionderiesgos.gov.ec/">https://planeventosmasivos.gestionderiesgos.gov.ec/</a></li> <li>Recibir acceso para solicitud de aprobación de plan de emergencia para evento de concentración masiva.</li> </ol> <p><b>REGISTRO DE EVENTO EN LA APLICACIÓN WEB</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Registrar evento de concentración masiva y anexar requisitos en la aplicación web <a href="https://planeventosmasivos.gestionderiesgos.gov.ec">https://planeventosmasivos.gestionderiesgos.gov.ec</a></li> <li>Descargar certificado de aprobación del plan de emergencia.</li> </ol>	<p>El usuario deberá presentar los siguientes requisitos con cuarenta y cinco (45) días previos al evento</p> <p><b>REGISTRO DE USUARIO EN LA APLICACIÓN WEB</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>información básica del organizador del evento (una sola vez).</li> </ol> <p><b>REGISTRO DE EVENTO EN LA APLICACIÓN WEB</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>información básica del evento;</li> <li>Plan de emergencia para eventos de concentración masiva con un aforo desde 5000 en adelante (formato establecido en la "Guía para Elaboración del Plan de Emergencia para eventos de concentración masiva");</li> <li>Permiso municipal/metropolitano del espacio físico donde se va a llevar a cabo el evento;</li> <li>Carta de solicitud y gestión realizada para asegurar los servicios pre-hospitalarios, presentada al Ministerio de Salud Pública;</li> <li>Permiso emitido por el Cuerpo de Bomberos del cantón;</li> <li>Carta de inspección y aprobación del montaje por parte de un profesional calificado o del Colegio de Ingenieros Mecánicos (para instalaciones montables y desmontables como cirios, rodets, juegos mecánicos, entre otros).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Revisión y validación de solicitud y requisitos.</li> <li>Generación y carga del certificado de aprobación.</li> </ol>	<p>El sistema se encuentra disponible las 24 horas y 7 días de la semana.</p> <p>Para atención de requerimientos de lunes a viernes de 8:30 a 17:00.</p>	Sin Costo	<p>10 minutos</p> <p>3 días laborables</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía.</li> <li>Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas.</li> <li>Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</li> <li>Usuarios Entidades ONG: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas.</li> </ul>	N/A	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1203</li> </ol>	SI	No aplica	<a href="#">Plan Eventos Masivos</a>	6	228	N/A
6	Acceso a la información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Descargar el formulario de solicitud de acceso a la información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos de la página: <a href="http://www.gestionderiesgos.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/07/literal-f2-formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf">http://www.gestionderiesgos.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/07/literal-f2-formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf</a>.</li> <li>Entregar la solicitud al(a) asistente administrativo(a) de recepción.</li> <li>Recibir respuesta a solicitud de acceso a la información pública.</li> </ol> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Descargar el formulario de solicitud de acceso a la información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias de la página: <a href="http://www.gestionderiesgos.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/07/literal-f2-formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf">http://www.gestionderiesgos.gov.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/07/literal-f2-formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf</a>.</li> <li>Enviar la solicitud mediante el Sistema de Gestión Documental, Quipux.</li> <li>Recibir respuesta a solicitud de acceso a la información pública.</li> </ol> <p><b>MODALIDAD EN LÍNEA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Remitir solicitud de acceso a la información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a través del portal Contacto Ciudadano.</li> <li>Recibir información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</li> </ol>	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <p>Solicitud dirigida a la máxima autoridad o Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.</p> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <p>Formulario de solicitud remitido mediante Sistema de Gestión Documental dirigido a la Dirección de Cambio de Cultura Organizativa.</p> <p><b>MODALIDAD EN LÍNEA:</b></p> <p>Solicitud de acceso a la información pública a través del portal Contacto Ciudadano.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Análisis del requerimiento.</li> <li>Entrega de la información.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:05	Sin Costo	3 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía.</li> <li>Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas.</li> <li>Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</li> <li>Usuarios Entidades ONG: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas.</li> </ul>	<p>Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales</p> <p>Portal Web</p>	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</li> <li>Oficinas.</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1207</li> </ol>	SI	<a href="#">Solicitud de acceso a la información pública</a>	<a href="#">Acceso a la información pública</a>	0	5	N/A
		<p><b>MODALIDAD EN LÍNEA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sitio/Portal Web</li> </ol>												4	31	N/A	

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																		
No.	Denominación del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanos que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
7	Asistencia técnica para la creación y fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 1. Entregar al(a) asistente administrativo(a) de recepción la solicitud de asistencia técnica para la conformación de la Unidad de Gestión de Riesgos dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. 2. Esperar coordinación para recibir asistencia técnica. 3. Recibir asistencia técnica.  <b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> 1. Enviar la solicitud de asistencia técnica para la conformación de la Unidad de Gestión de Riesgos dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos mediante el Sistema de Gestión Documental. 2. Esperar coordinación para recibir asistencia técnica. 3. Recibir asistencia técnica.	Solicitud de asistencia técnica para la creación y/o fortalecimiento de la unidad de gestión de riesgos dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos o abordaje con planificación de actividades para creación y fortalecimiento de la unidad de gestión de riesgos.	1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Análisis del requerimiento. 3. Entrega de la información.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	15 días laborables	* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD	Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1006	No	No aplica	No aplica	4	67	N/A	
		Abordaje con planificación	Planificación para asistencia técnica para la creación y fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos	1. Revisión de planificación 2. Fortalecimiento a la Unidad de Gestión de Riesgos	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	0	5	N/A										
8	Acceso a la información de eventos peligrosos	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 1. Entregar solicitud de acceso a la información de eventos peligrosos al asistente administrativo de recepción. 2. Recibir respuesta a solicitud de información de eventos peligrosos.  <b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> 1. Remitir solicitud de acceso a la información de eventos peligrosos en curso mediante el Sistema de Gestión Documental. 2. Recibir respuesta a solicitud de información de eventos peligrosos.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL/ NO PRESENCIAL</b> Solicitud de información de eventos peligrosos dirigida al (a) Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos o al (a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Análisis del requerimiento. 3. Entrega de la información.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	15 días laborables	* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1601	No	No aplica	<a href="#">Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	4	96	100,00%	
		<b>MODALIDAD EN LÍNEA</b> 1. Ingresar a la página web institucional de la Secretaría de Gestión de Riesgos en la siguiente dirección: <a href="https://www.gestionderiesgos.gob.ec/">https://www.gestionderiesgos.gob.ec/</a> 2. Descargar información requerida.	<b>MODALIDAD EN LÍNEA</b> Ingreso a la página web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.	No aplica	El sistema se encuentra disponible las 24 horas y 7 días de la semana.	Sin Costo	8 minutos	* Usuarios Entidades ONG: Organismos de Gestión de Riesgos Nacionales e Internacionales.	Portal Web	Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web	No	No aplica	<a href="#">Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	0	21	N/A
		<b>MODALIDAD VÍA TELEFÓNICA</b> 1. Realizar llamada para solicitar información de eventos peligrosos activos. 2. Recibir respuesta a solicitud de información de eventos peligrosos activos.	<b>MODALIDAD VÍA TELEFÓNICA</b> Comunicarse vía telefónica y solicitar información solicitada	1. Contestar llamada 2. Brindar información solicitada	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	18 minutos		Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Teléfono 045293500 ext 1601	No	No aplica	<a href="#">Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	0	0	N/A	
		Abordaje con planificación	Abordaje con planificación de acceso a la información de eventos peligrosos	1. Revisión de planificación 2. Entrega de información	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	1	1 día laborable	* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1006	No	No aplica	<a href="#">Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	87	666	N/A	
9	Acompañamiento para la gestión de alojamientos temporales	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 1. Remitir solicitud de acompañamiento para la gestión de alojamientos temporales física. 2. Coordinar acompañamiento técnico. 3. Recibir acompañamiento técnico para gestión de alojamientos temporales.  <b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> 1. Remitir solicitud de acompañamiento para gestión de alojamientos temporales mediante el Sistema de Gestión Documental. 2. Coordinar acompañamiento técnico. 3. Recibir acompañamiento técnico para gestión de alojamientos temporales.	Solicitud de acompañamiento para la gestión de alojamientos temporales dirigida al(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o abordaje con planificación del acompañamiento para la gestión de alojamientos temporales.	1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Análisis del requerimiento. 3. Entrega de la información.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	15 días laborables	* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1201	No	No aplica	<a href="#">Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	2	18	N/A	
		Abordaje con planificación	Abordaje con planificación de acompañamiento para la gestión de alojamientos temporales	1. Revisión de planificación 2. Entrega de las herramientas metodológicas 3. Entrega de informe	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	0	6	N/A										

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

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

No.	Denominación del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para acceder a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
10	Acompañamiento para inclusión de la variable de gestión de riesgos en los planes de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial	Abordaje con planificación	Abordaje con planificación de acompañamiento para inclusión de la variable de gestión de riesgos en los planes de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.	1. Revisión de planificación 2. Entrega de las herramientas metodológicas 3. Entrega de informe	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	45 días laborables	* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1006	No	No aplica	No aplica	3	21	94,17%
11	Asistencia técnica para la conformación y fortalecimiento de los comités comunitarios de gestión de riesgos	Abordaje con planificación	Abordaje con planificación de acompañamiento para conformación y fortalecimiento de los Comités Comunitarios de Gestión de Riesgos.	1. Revisión de planificación 2. Entrega de las herramientas metodológicas 3. Entrega de informe	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	45 días laborables	* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1006	No	No aplica	No aplica	12	183	96,25%
12	Asistencia técnica para conformación y fortalecimiento de redes de participación ciudadana para la gestión de riesgos	Abordaje con planificación	Abordaje con planificación de acompañamiento para conformación y fortalecimiento de las redes de participación ciudadana para la gestión de riesgos.	1. Revisión de planificación 2. Entrega de las herramientas metodológicas 3. Entrega de informe	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	5 días laborables	* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,10	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1006	No	No aplica	No aplica	5	29	N/A
13	A asesoría técnica en la implementación de instrumentos normativos en gestión de riesgos	1.- Entregar al(a) asistente administrativo la solicitud de asesoría técnica en gestión de riesgos dirigida al(a) Subsecretaría(a) de Reducción de Riesgos. 2.- Recibir la asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos en gestión de riesgos. 3.- Recibir el informe de asesoría técnica.	Solicitud de asesoría técnica dirigida al(a) Subsecretaría(a) de Reducción de Riesgos.	1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Entrega de asesoría metodológicas 3. Entrega de informe	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	3 días laborables	* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,11	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1003	No	No aplica	No aplica	14	82	99,05%
14	Generación de mapas de amenazas	1. Remitir mediante Sistema de Gestión Documental la solicitud escrita de mapa de amenazas. 2. Recibir el mapa de amenazas mediante Sistema de Gestión Documental.	Solicitud de mapas de amenazas dirigido al (a) Subsecretaría(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos o al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Entrega de mapa de amenaza	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	21 días laborables	* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD. * Usuarios Entidades ONG: Organismos de Gestión de Riesgos Nacionales e Internacionales.	Oficina matriz	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1101	No	No aplica	No aplica	1	10	100,00%
15	Gestión de entrega de bienes de asistencia humanitaria	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 1.- Entregar al(a) asistente administrativo la solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria. 2.- Recibir el apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria. <b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> 1.- Remitir a través de Sistema de Gestión Documental la solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria. 2.- Recibir el apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria.	Solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos o declaratoria de emergencia / estado de excepción.	1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Entrega de asistencia humanitaria	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	72 horas	* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,11	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1204	No	No aplica	No aplica	29	214	98,69%

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
No.	Denominación del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
16	Acompañamiento técnico para ejecución de simulaciones y simulacros.	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al asistente administrativo de recepción la solicitud de acompañamiento técnico para ejecución de simulaciones y simulacros.</li> <li>Recibir la socialización de los lineamientos e instrumentos para la ejecución de simulaciones y simulacros.</li> <li>Recibir acompañamiento técnico en la aplicación de los lineamientos e instrumentos que fueron socializados.</li> </ol> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Remitir solicitud de acompañamiento técnico para ejecución de simulaciones y simulacros mediante el Sistema de Gestión Documental.</li> <li>Recibir la socialización de los lineamientos e instrumentos para la ejecución de simulaciones y simulacros.</li> <li>Recibir acompañamiento técnico en la aplicación de los lineamientos e instrumentos que fueron socializados.</li> </ol>	Solicitud de acompañamiento técnico para ejecución de simulaciones y simulacros dirigida al (al Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Entrega de herramientas</li> <li>Brindar acompañamiento técnico</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	120 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas.</li> <li>Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</li> </ul>	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,12	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</li> <li>Oficinas.</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1203</li> </ol>	No	No aplica	No aplica	15	78	100,00%
17	Concesión de personalidad jurídica, inclusión y exclusión de miembros, registro de directiva y disolución de organizaciones sociales en gestión de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al(a) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretar(a) de Gestión de Riesgos.</li> <li>Recibir la aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica</li> </ol>	<p><b>Aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretar(a) de Gestión de Riesgos</li> <li>Acta original de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación</li> <li>Proyecto de estatuto</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Análisis del requerimiento.</li> <li>Entrega de la información.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00		15 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía.</li> <li>Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro.</li> </ul>	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,13	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Oficina</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1201</li> </ol>	No	No aplica	No aplica	0	1	N/A
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al(a) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el usuario solicitante dirigida al(a) Secretar(a) de Gestión de Riesgos.</li> <li>Recibir el oficio acogiendo la inclusión/exclusión de miembros de la organización solicitante firmado por la Máxima Autoridad o su delegado.</li> </ol>	<p><b>Inclusión y exclusión de miembros de organizaciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretar(a) de Gestión de Riesgos</li> <li>Acta de la asamblea en la que conste la inclusión o exclusión de los miembros de la organización.</li> </ol>		Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00		8 días laborables								0	0	N/A
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al(a) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretar(a) de Gestión de Riesgos.</li> <li>Recibir el oficio que acoge el registro de la directiva de la organización solicitante firmado por la Máxima Autoridad o su delegado.</li> </ol>	<p><b>Registro de directivos de la organización:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretar(a) de Gestión de Riesgos</li> <li>Convocatoria de la asamblea</li> <li>Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva, certificada por el secretario de la organización</li> </ol>		Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	8 días laborables								0	0	N/A
		<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al(a) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretar(a) de Gestión de Riesgos.</li> <li>Recibir Resolución para disolución y liquidación de la organización social firmado por la Máxima Autoridad o su delegado.</li> </ol>	<p><b>Disolución y liquidación de la organización:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretar(a) de Gestión de Riesgos</li> <li>Acta de la asamblea</li> <li>Informe del liquidador</li> </ol>		Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00		9 días laborables								0	0	N/A
18	Generación de estudios de zonas de riesgos	<ol style="list-style-type: none"> <li>Remitir mediante Sistema de Gestión Documental la solicitud escrita de estudio de zona de riesgo en Matriz.</li> <li>Recibir el informe técnico del estudio de la zona de riesgo mediante Sistema de Gestión Documental.</li> </ol>	Solicitud del estudio de zona de riesgo dirigida al (al) Secretar(a) de Gestión de Riesgos o al (al) Subsecretar(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Entrega de informe</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	240 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</li> <li>Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro.</li> </ul>	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,13	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</li> <li>Oficinas.</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1101</li> </ol>	No	No aplica	No aplica	0	2	N/A

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

d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
No.	Denominación del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
19	Elaboración del plan de contingencia por feriados nacionales y provinciales	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al asistente administrativo de recepción la solicitud para elaboración del plan de contingencia por feriado provincial.</li> <li>Asistir a reuniones de coordinación para la preparación del plan provincial con las instituciones que pertenecen a los grupo de seguridad y control.</li> <li>Recibir plan de contingencia por feriado provincial.</li> </ol> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Remite solicitud para elaboración del plan de contingencia por feriado provincial mediante el Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional.</li> <li>Asistir a reuniones de coordinación para la preparación del plan provincial con las instituciones que pertenecen a los grupo de seguridad y control.</li> <li>Recibir plan de contingencia por feriado provincial.</li> </ol>	<p>Solicitud de elaboración de plan de contingencia por feriado provincial dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos o aboraje con planificación para elaboración de planes de contingencia por feriados nacionales.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Asistir a reuniones de contingencia</li> <li>Entregar plan de contingencia</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin costo	15 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía.</li> <li>* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y Gobiernos.</li> </ul>	<p>Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,13</p>	<p><a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</li> <li>Oficinas.</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1203</li> </ol>	No	No aplica	No aplica	2	54	N/A
		Abordaje con planificación													0		
20	Participación del voluntariado de protección civil	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al(a) Asistente Administrativo la Solicitud del servicio (física dirigida al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, con 10 días de anticipación</li> <li>Recibir la protección civil por parte del voluntariado de la SGR a favor de la ciudadanía en el evento de concentración masiva.</li> </ol> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Remite a través de Sistema de Gestión Documental la solicitud dirigida al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, con 10 días de anticipación</li> <li>Recibir la protección civil por parte del voluntariado de la SGR a favor de la ciudadanía en el evento de concentración</li> </ol>	<p>Eventos de concentración masiva (sin fines de lucro): Solicitud del servicio (física/digital) dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos o al (a) Subsecretario(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos o al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Asistir a reuniones</li> <li>Participación del voluntariado</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin costo	15 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía.</li> <li>* Usuarios Personas Jurídicas: Empresas Privadas.</li> <li>* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</li> <li>* Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas.</li> </ul>	<p>Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,13</p>	<p><a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</li> <li>Oficinas.</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1204</li> </ol>	No	No aplica	No aplica	17	184	98,96%
		Abordaje con planificación													1		
21	Acompañamiento para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al(a) asistente administrativo(a) de recepción la solicitud escrita para el acompañamiento para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio en Matriz.</li> <li>Recibir el acompañamiento para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio.</li> </ol> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <p>seguir por el usuario: 1. Remite mediante Sistema de Gestión Documental la solicitud escrita para el acompañamiento para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibir mediante Sistema de Gestión Documental los documentos metodológicos que contienen información técnica para identificar amenazas, vulnerabilidad y riesgos en el territorio nacional.</li> </ol>	<p>Solicitud de acompañamiento técnico para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio dirigido al (a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos, al (a) Subsecretario(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos o al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización del trámite.</li> <li>Asistir a reuniones</li> <li>Brindar acompañamiento</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin costo	15 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</li> </ul>	<p>Oficina matriz</p>	<p><a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</li> <li>Oficinas.</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1101</li> </ol>	No	No aplica	No aplica	2	18	96,67%
22	Captación y Formación del voluntariado de protección civil	<ol style="list-style-type: none"> <li>Entregar al(a) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el ciudadano dirigida al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.</li> <li>Recibir formación de voluntariado de protección civil.</li> <li>Recibir el certificado de formación para voluntariado en protección civil</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Inscripción para ingreso al Voluntariado de protección civil de la SGR</li> <li>Ser mayor de 18 años de edad</li> <li>Estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía</li> <li>No tener antecedentes penales</li> <li>No tener problemas con pensiones alimenticias</li> <li>No estar inmerso en procesos de litigios legales penales</li> <li> Haber aprobado la malla curricular básica o la evaluación inicial (voluntario activo).</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recepción de solicitud y autorización</li> <li>Brindar formación</li> <li>Entrega de certificado de formación</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin costo	12 días laborables	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía.</li> </ul>	<p>Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,13</p>	<p><a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</li> <li>Oficinas.</li> <li>Teléfono 045293500 ext 1204</li> </ol>	No	No aplica	No aplica	3	21	97,14%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																	
d) Los servicios que ofrece y las formas de acceder a ellos, horarios de atención y demás indicaciones necesarias, para que la ciudadanía pueda ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones																	
No.	Denominación del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio)	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y dónde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para dirección a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
23	Elaboración del plan de contingencia por eventos peligrosos recurrentes	Abordaje con planificación	Solicitud de elaboración del plan de contingencia por eventos peligrosos recurrentes dirigida al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos o abordaje con planificación de actividades para elaboración del plan de contingencia por eventos peligrosos o ferreños.	1. Revisión de planificación 2. Entrega del plan de contingencia	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	60 días laborables	* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.		<a href="#">Contactos Servicio, Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1203	No	No aplica	No aplica	1	14	100,00%
24	Acceso a la información de gestión de riesgos	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 1. Entregar al(a) asistente administrativo(a) de recepción la solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos en Matriz o Coordinación Zonal. 2. Recibir respuesta a solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL</b> Solicitud de información de Gestión de Riesgos dirigida al (a) Subsecretario(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos.	1. Recepción de solicitud y autorización. 2. Brindar formación 3. Entrega de información	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	3 días laborables	* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas Privadas. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD. * Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas.	Oficina matriz	<a href="#">Contactos Servicio, Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias.</a>		No aplica	No aplica	2	75	98,93%	
		<b>MODALIDAD EN LÍNEA</b> 1. Entregar al(a) asistente administrativo(a) de recepción la solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos en Matriz o Coordinación Zonal. 2. Recibir respuesta a solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos.	<b>MODALIDAD EN LÍNEA</b> Ingreso al Geoportal de la Secretaría de Gestión de Riesgos	No aplica	El sistema se encuentra disponible las 24 horas y 7 días de la semana.			25 minutos			Geoportal			No aplica	<a href="#">Geoportal SIGRE</a>	1	12
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)											Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											30/11/2019						
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:											MENSUAL						
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):											DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD						
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):											ROSALÍA AURORA PASMAY MACÍAS						
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											<a href="mailto:director.procesos@gestionderiesgos.sngre.gub.ec">director.procesos@gestionderiesgos.sngre.gub.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:											(04) 259-3500 EXTENSIÓN 1402						