

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la O o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
1	Acceso a la información pública de la Secretaría de Gestión de Riesgos	Servicio orientado a la atención y gestión de forma oportuna de las solicitudes de acceso a la información pública de la institución en el marco del Artículo 7 la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y que son resueltas por los usuarios e ingresadas a través de los diferentes canales habilitados para la interacción con el ciudadano.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del portal <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> , contacto ciudadano, Sistema de Gestión Documental - Oupua o correo electrónico	Solicitud de información pública de la Secretaría de Gestión de Riesgos que se puede obtener en la página web de la SGR y entregar de manera presencial o mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico; o formulario que puede ser llenado y remitido desde la plataforma <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> , o Contacto ciudadano	1. La solicitud de acceso a la información pública ingresa a la institución o al responsable de la plataforma digital mediante la cual ingresa. 2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable de servicios para su análisis y atención. 3. El requerimiento es reasignado a la unidad que genera, produce o custodia la información para su respuesta. 4. Se entrega información a usuario por el medio que haya solicitado.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: Ciudadano Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas e instituciones educativas Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico, <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> , <a href="http://www.contactocitadano.gob.ec">www.contactocitadano.gob.ec</a>	No	<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información pública de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a>	<a href="#">Contacto Ciudadano</a>	1	11	100%	
2	Análisis de amenaza o riesgo aceptable para la reducción del riesgo de desastres	Servicio orientado a la ejecución de la evaluación de amenaza o riesgo aceptable por eventos peligrosos de origen geológico, hidrológico y atmosférico tales como terremotos, erupciones volcánicas, movimientos de masa, tsunamis, inundaciones, etc., a través de un análisis de las características geográficas del entorno con categorización a escala departamental y software especializado, mismo que se entrega con sus respectivas conclusiones y propuesta de acciones para la reducción del riesgo de desastres del territorio en estudio.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del portal <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> , Sistema de Gestión Documental - Oupua o correo electrónico	Solicitud de análisis de amenaza o riesgo aceptable para la reducción del riesgo de desastres que se puede obtener en la página web de la SGR y entregar de manera presencial o mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico; o formulario que puede ser llenado y remitido desde la plataforma <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> .	1. La solicitud de acceso al servicio ingresa a la institución o al responsable de la plataforma digital. 2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención. 3. El requerimiento es analizado por la unidad responsable de servicio. 4. Se entrega informe de análisis de amenaza o riesgo aceptable para la reducción del riesgo de desastres	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	30 días laborales	Usuarios Personas Naturales: No aplica Usuarios Personas Jurídicas: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: No aplica	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico, <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a>	No	<a href="#">Formulario de solicitud de análisis de amenaza o riesgo aceptable</a>	<a href="#">Solicitud de Análisis de amenaza o riesgo aceptable para la reducción del riesgo de desastres - CGRI E.C.</a>	43	279	100,0%	
3	Acceso a la información para la gestión del riesgo de desastres	Servicio orientado a la entrega de información espacial de gestión del riesgo de desastres e información histórica de afectaciones por eventos peligrosos, desde una fuente oficial, contribuyendo a la generación de conocimiento y toma de decisiones de los actores del INDIRR para beneficio de la sociedad civil.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del portal <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> , Sistema de Gestión Documental - Oupua o correo electrónico.	Solicitud de Acceso a la información para la gestión del riesgo de desastres que se puede obtener en la página web de la SGR y entregar de manera presencial o mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico; o formulario que puede ser llenado y remitido desde la plataforma <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> .	1. La solicitud de acceso al servicio ingresa a la institución o al responsable de la plataforma digital mediante la cual ingresa. 2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención. 3. La unidad responsable realiza el análisis del requerimiento y genera producto solicitado. 4. Se entrega la información para la gestión del riesgo de desastres solicitada.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Empresas Privadas e Instituciones de Educación superior Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas	Se atiende en la oficina Matriz de la Institución	Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico, <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a>	No	<a href="#">Formulario de solicitud de acceso a la información para la gestión del riesgo de desastres</a>	<a href="#">Solicitud de acceso a la información de gestión de riesgo de desastres - CGRI E.C.</a>	12	30	100%	
4	Capacitación en gestión del riesgo de desastres	Servicio orientado a brindar capacitaciones sobre las temáticas en gestión del riesgo de desastres con la finalidad de desarrollar y fortalecer capacidades orientadas al análisis, prevención, mitigación y preparación ante los riesgos.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del portal <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> , Sistema de Gestión Documental - Oupua o correo electrónico, O de la Plataforma de capacitación virtual de la institución	<b>CAPACITACIÓN PRESENCIAL PARA GRUPOS DE INTERÉS:</b> Solicitud de capacitación en gestión de riesgos que se puede obtener en la página web de la SGR y entregar de manera presencial o mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico; o formulario que puede ser llenado y remitido desde la plataforma <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> . <b>CAPACITACIÓN VIRTUAL:</b> Registro de usuario para acceder a capacitación en gestión de riesgos en la plataforma <a href="https://cursosvirtuales.gestionderiesgos.gob.ec/">https://cursosvirtuales.gestionderiesgos.gob.ec/</a> .	<b>CAPACITACIÓN PRESENCIAL PARA GRUPOS DE INTERÉS:</b> 1. La solicitud de acceso al servicio ingresa a la institución o al responsable de la plataforma digital. 2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención. 3. Se coordina la capacitación con el usuario requeriente de acuerdo a la disponibilidad en la planificación. 4. Se realiza capacitación en gestión del riesgo de desastres. <b>CAPACITACIÓN VIRTUAL:</b> 1. Ingresar al link: <a href="https://cursosvirtuales.gestionderiesgos.gob.ec/">https://cursosvirtuales.gestionderiesgos.gob.ec/</a> 2. Seleccionar el curso de capacitación que desee. 3. Presionar el botón "Inscribirse en el curso" 4. Ingresar todos los datos solicitados y presionar el botón "Crear cuenta" o en caso de poseer una cuenta presionar el botón "Acceder" 5. Participar en la capacitación. 6. Descargar el certificado de participación (grabación del curso de capacitación en línea)	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	6 días laborales	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico, <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a>	Si	<a href="#">Formulario de solicitud de capacitación en gestión de riesgos</a>	<a href="#">Solicitud de Capacitación en gestión del riesgo de desastres - CGRI E.C.</a>  <a href="#">Capacitación virtual en gestión del riesgo de desastres</a>	2.076	23.263	95,02%	
5	Asistencia técnica para la creación o fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos	Servicio orientado a brindar asistencia técnica para la creación o fortalecimiento de las unidades de gestión de riesgos. La Unidad de Gestión de Riesgos "UGR" se encuentra en la estructura de una institución como responsable de gestionar los riesgos en todas sus fases en territorio.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del Sistema de Gestión Documental - Oupua o correo electrónico. <b>POR PLANEACIÓN:</b> Planificación institucional de asistencia técnica para la creación o fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos	Solicitud de asistencia técnica para la creación y/o fortalecimiento de la unidad de gestión de riesgos que se puede obtener en la página web de la SGR y entregar de manera presencial o mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico. <b>POR PLANEACIÓN:</b> Planificación institucional de asistencia técnica para la creación o fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos	1. La solicitud de acceso al servicio ingresa a la institución o al responsable de la plataforma digital. 2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención. 3. Se coordina la asistencia técnica con el usuario requeriente de acuerdo a la disponibilidad en la planificación. 4. Se entrega la asistencia técnica para la creación o fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos. <b>POR PLANEACIÓN:</b> 1. Se realiza la planificación de la asistencia técnica para la creación y fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos. 2. Se realiza el abastecimiento con el usuario. 3. Se entrega la asistencia técnica para la creación o fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: No aplica Usuarios Personas Jurídicas: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: No aplica	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico, <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a>	No	<a href="#">Planilla de solicitud de asistencia técnica para la conformación o fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos</a>	No aplica	2	36	100%	
6	Asistencia técnica para la conformación o fortalecimiento de los Comités Comunitarios de Gestión de Riesgos	Servicio orientado a brindar asistencia técnica a barrios, comunidades y/o comarcas mediante la sensibilización y capacitación para la reducción del riesgo de desastres y respuesta ante emergencias, a fin de conformar o fortalecer los comités comunitarios de gestión del riesgo de desastres, y establecer el Plan Comunitario de Gestión de Riesgos que les permita organizar los recursos para reducir los riesgos y responder ante amenazas y eventos peligrosos.	Planificación institucional de asistencia técnica para la conformación o fortalecimiento de los Comités Comunitarios de Gestión de Riesgos	Planificación institucional de asistencia técnica para la conformación o fortalecimiento de los Comités Comunitarios de Gestión de Riesgos	1. Se realiza la planificación de la asistencia técnica para la conformación o fortalecimiento de los Comités Comunitarios de Gestión de Riesgos. 2. Se realiza el abastecimiento con el usuario. 3. Se entrega la asistencia técnica para la conformación o fortalecimiento de los Comités Comunitarios de Gestión de Riesgos.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratis	45 días laborales	Usuarios Personas Naturales: Ciudadano Usuarios Personas Jurídicas: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: No aplica	Se presta en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico, <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a>	No	No aplica	No aplica	15	40	94%	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicios	Link para el servicio por internet (on line)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio en el último periodo (mensual)	Número de ciudadanas / ciudadanos que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
7	Sensibilización en prevención del riesgo de desastres	Servicio orientado a realizar sensibilizaciones en prevención del riesgo de desastres, a través de charlas, foros, eventos, videos, simulacros didácticos, medios digitales, entre otras actividades de sensibilización de acuerdo al proceso metodológico establecido, cuya duración máxima sea de 4 horas	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del Sistema de Gestión Documental - Oubiqui como electrónico.  <b>POR PLANIFICACIÓN:</b> Planificación institucional de sensibilización en prevención del riesgo de desastres	Solicitud de acceso a la información de amenazas naturales y eventos peligrosos en curso que se puede obtener en la página web de la SGR y entregar de manera presencial o mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico.  <b>POR PLANIFICACIÓN:</b> Planificación institucional de sensibilización en prevención del riesgo de desastres	1. La solicitud de acceso al servicio ingresa a la institución. 2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención. 3. El requerimiento es analizado por la unidad responsable del servicio y se coordina con el usuario. 4. Se ejecuta sensibilización en prevención del riesgo de desastres.  <b>POR PLANIFICACIÓN:</b> 1. Se realiza la planificación de la asistencia técnica para la creación y fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos. 2. Se realiza el abordaje con el usuario. 3. Se entrega la asistencia técnica para la creación o fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Empresas Privadas e Instituciones de Educación Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a>	Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico, www.gpb.ec	No	<a href="#">Formulario de solicitud de sensibilización en prevención del riesgo de desastres</a>	No aplica	51	451	97,73%
8	Asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos y metodológicos para la reducción del riesgo de desastres	Servicio orientado a brindar asesoría técnica a los Gobiernos Autónomos Descentralizados y Gobierno Central, en la correcta aplicación y puesta en operación de instrumentos que establezcan normativas y/o políticas para la reducción del Riesgo de Desastres, y que han sido emitidos por la Secretaría de Gestión de Riesgos	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del Sistema de Gestión Documental - Oubiqui como electrónico.  <b>POR PLANIFICACIÓN:</b> Planificación institucional de asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos y metodológicos para la reducción del riesgo de desastres	Solicitud de asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos y metodológicos para la reducción del riesgo de desastres. Se puede obtener en la página web de la SGR y entregar de manera presencial o mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico.  <b>POR PLANIFICACIÓN:</b> Planificación institucional de asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos y metodológicos para la reducción del riesgo de desastres	<b>MODALIDAD PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL:</b> 1. La solicitud de acceso al servicio ingresa a la institución. 2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención. 3. Se coordina la asistencia técnica con el usuario referente de acuerdo a la disponibilidad en la planificación. 4. Se entrega la asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos y metodológicos para la reducción del riesgo de desastres.  <b>POR PLANIFICACIÓN:</b> 1. Se realiza la planificación de la asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos y metodológicos para la reducción del riesgo de desastres. 2. Se realiza el abordaje con el usuario. 3. Se entrega la asistencia técnica para la creación o fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: No aplica Usuarios Personas Jurídicas: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: No aplica	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a>	Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico.	No	No aplica	No aplica	11	114	95%
9	Concesión de aprobación del plan de seguridad, prevención y gestión de riesgos en escenarios y eventos deportivos con aforo mayor a 5000 personas	Servicio orientado a realizar la aprobación de planes de seguridad, prevención y gestión de riesgos en escenarios y eventos deportivos presentados por los organizadores de este tipo de eventos, cuando el aforo sea superior a 5000 personas.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y demás requisitos, y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del Sistema de Gestión Documental - Oubiqui como electrónico	1. Solicitud de aprobación del plan de seguridad, prevención y gestión de riesgos en escenarios y eventos deportivos. 2. Plan de seguridad, prevención y gestión de riesgos en escenarios y eventos deportivos. 3. El informe de la evaluación de la vulnerabilidad estructural del escenario deportivo debe ser emitido por el GAD Municipal o Metropolitano 4. Permiso municipal/metropolitano para el uso del espacio físico donde se va a llevar a cabo el evento deportivo (permiso de uso de suelo). 5. Permiso de funcionamiento del año vigente por parte del Cuerpo de Bomberos, con el fin de contar con todas las seguridades y equipamientos en casos de emergencias, basados en la Ley de Defensa Contra incendios. 6. Carta de solicitud y de asociación de la gestión realizada para asegurar los servicios prehospitalarios y notificación a las instituciones públicas de salud más cercanas al lugar del evento. 7. Carta de solicitud y asociación de la gestión realizada para garantizar la seguridad y control del orden público dentro de las instalaciones donde se desarrollará el evento; el administrador y organizador tiene el deber de contratar una empresa privada para cumplir con el servicio de seguridad. 8. Carta de solicitud y asociación de la gestión realizada a la Policía Nacional para garantizar la seguridad y control del orden público dentro de las instalaciones, para los casos de multitudes de vulnerabilidad, riesgos alto perfil. 9. El organizador y el coordinador de seguridad tendrá que presentar la lista de los guardias de seguridad privada y el croquis de la distribución por sectores del evento y la frecuencia de comunicación donde se adjuntará en los componentes de seguridad física del Plan de Seguridad, Prevención y Gestión de Riesgos. 10. Carta de solicitud y asociación de la gestión realizada a la autoridad de tránsito del territorio para garantizar la seguridad y control vial. 11. Informe actualizado de simulaciones y simulacros: el administrador del escenario debe tener un registro de las simulaciones y simulacros realizados en su infraestructura firmado y comprobado fotográficamente. El informe tendrá vigencia de un año calendario. * El plan y los requisitos deben ser presentados en las oficinas de las coordinaciones zonales del SINGRE de acuerdo con el lugar (cantón provincial), donde se vaya a dar el evento deportivo, al menos con 15 días laborales de anticipación, previo al desarrollo de este. Es importante considerar los plazos y tiempos establecidos por la Intendencia de Policía para la entrega de los requisitos para la autorización del desarrollo de los eventos.	1. La solicitud de acceso al servicio y requisitos ingresan a la institución. 2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención. 3. El requerimiento es analizado y verificado por la unidad responsable del servicio. 4. Se entrega aprobación del plan de seguridad, prevención y gestión del riesgo de desastres en escenarios y eventos deportivos con aforo mayor a 5000 personas siempre que se cumpla con los requisitos.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: No aplica Usuarios Personas Jurídicas: Empresas Privadas Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: No aplica	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a>	Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico.	No	No aplica	No aplica	8	37	100,00%
10	Asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos y metodológicos para la respuesta ante emergencias y/o desastres	Servicio orientado a brindar asesoría técnica al Gobierno Autónomo Descentralizado y Gobierno Central, en la implementación de instrumentos normativos y metodológicos que establezcan políticas para la respuesta ante emergencias y/o desastres, elaborados por esta Cartera de Estado.	Planificación institucional de asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos y metodológicos para la respuesta ante emergencias y/o desastres	Planificación institucional de asesoría técnica para la conformación y fortalecimiento de los Comités Comunitarios de Gestión de Riesgos	1. Se realiza la planificación de asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos y metodológicos para 2. Se realiza el abordaje con el usuario. 3. Se entrega la asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos y metodológicos para la respuesta ante emergencias y/o desastres.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	60 días laborales	Usuarios Personas Naturales: No aplica Usuarios Personas Jurídicas: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: No aplica	Se presta en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a>	No aplica	No	No aplica	No aplica	0	28	99%

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días, 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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
11	Asesoría técnica para la implementación de simulaciones y simulacros por eventos peligrosos relacionados con la gestión del riesgo de desastres	Servicio orientado a brindar asesoría técnica a las Unidades de Gestión de Riesgos de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, en la aplicación de la guía metodológica de planificación, logística, operación y ejecución de ejercicios de simulaciones y simulacros.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del portal www.gub.ec. Sistema de Gestión Documental - Quique o correo electrónico.	Solicitud de asesoría técnica para la implementación de simulaciones y simulacros por eventos peligrosos relacionados con la gestión del riesgo de desastres que se puede obtener en la página web de la SGR y entregar de manera presencial o mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico; o formulario que puede ser llenado y enviado desde la plataforma www.gub.ec.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de acceso al servicio ingresa a la institución o al responsable de la plataforma digital mediante la cual ingresa.</li> <li>2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención.</li> <li>3. La unidad responsable realiza el análisis del requerimiento y coordina acciones con el usuario.</li> <li>4. Se entrega acompañamiento técnico para ejecución de simulaciones y simulacros.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: No aplica Usuarios Personas Jurídicas: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: No aplica	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a> Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico, www.gub.ec	No	<a href="#">Formulario de solicitud del servicio Asesoría Técnica para la implementación de simulaciones y simulacros por eventos peligrosos relacionados con la gestión del riesgo de desastres</a>	<a href="#">Solicitud de Ejecución de asesoría técnica para la implementación de simulaciones y simulacros por eventos peligrosos relacionados con la gestión del riesgo de desastres - GUB.EC</a>	3	31	NA	
12	Asistencia humanitaria en situaciones de emergencia	Servicio orientado a la entrega de bienes de asistencia humanitaria, a fin de proteger la vida, las condiciones básicas de subsistencia y la dignidad de las personas que han sufrido los impactos de eventos peligrosos, emergencias, desastres o catástrofes.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través de las oficinas de la institución, o a través del Sistema de Gestión Documental - Quique o correo electrónico.	Solicitud de asistencia humanitaria en situaciones de emergencia que se puede entregar de manera presencial o mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de acceso al servicio ingresa a la institución.</li> <li>2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención.</li> <li>3. La unidad responsable realiza el análisis del requerimiento y coordina acciones con el usuario.</li> <li>4. Se entrega la asistencia humanitaria en situaciones de emergencia</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	5 días laborales	Usuarios Personas Naturales: No aplica Usuarios Personas Jurídicas: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: No aplica	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a> Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico.	No	No aplica	No aplica	33	436	95,50%	
13	Participación del voluntariado de protección civil para la gestión del riesgo de desastres	Servicio orientado a brindar el soporte del Voluntariado de Protección Civil de la Secretaría de Gestión de Riesgos en eventos de participación masiva o eventos peligrosos, a fin de proteger, ayudar y precavér la vida e integridad de la ciudadanía mediante actividades de protección civil.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del portal www.gub.ec. Sistema de Gestión Documental - Quique o correo electrónico.	Solicitud de Participación del voluntariado de protección civil para la gestión del riesgo de desastres en eventos de concentración masiva, que se puede obtener en la página web de la SGR y entregar de manera presencial o mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico; o formulario que puede ser llenado y enviado desde la plataforma www.gub.ec.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de acceso al servicio ingresa a la institución o al responsable de la plataforma digital mediante la cual ingresa.</li> <li>2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención.</li> <li>3. La unidad responsable realiza el análisis del requerimiento y coordina acciones con el usuario.</li> <li>4. Se entrega el soporte del voluntariado de protección civil para la gestión del riesgo de desastres en el evento de concentración masiva</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a> Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico.	No	<a href="#">Formulario de solicitud de participación del voluntariado de protección civil para la gestión del riesgo de desastres - GUB.EC</a>	<a href="#">Solicitud de Participación del voluntariado de protección civil para la gestión del riesgo de desastres - GUB.EC</a>	0	14	NA	
14	Capacitación y formación del Voluntariado de Protección Civil	Servicio orientado a la capacitación y capacitación de la colectividad en general que desee formar parte del voluntariado de protección civil para proteger, ayudar y precavér la vida e integridad de la ciudadanía.	Los usuarios presentarán de manera física los requisitos en las oficinas de la institución, o en el evento de capacitación del VPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ecuatoriano mayor de 18 años</li> <li>2. Cédula</li> <li>3. Certificado de votación</li> <li>4. Acta de compromiso para la participación y activación del VPC</li> <li>5. Ficha de capacitación del VPC</li> <li>6. Certificados de aprobación del curso virtual Manual Estufa en acción</li> <li>7. Certificados de aprobación del curso virtual Introducción a la gestión de riesgos</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requisitos de acceso al servicio ingresan a la institución</li> <li>2. La unidad responsable realiza la revisión y validación de requisitos.</li> <li>3. La unidad responsable realiza la formación del VPC.</li> <li>4. Se entrega el certificado de formación al voluntario que cumple con los requerimientos establecidos.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: No aplica	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a> Presencial: Oficinas a nivel nacional	No	No aplica	No aplica	0	2	NA	
15	Calificación de alojamientos temporales para la operación en emergencias	Servicio orientado a realizar la calificación de infraestructuras para alojamientos temporales, con el fin de asegurar la gestión integral y el bienestar de la población vulnerable, afectada o identificada por eventos adversos.	Planificación institucional de asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos y metodológicos para la respuesta ante emergencias y/o desastres	Planificación institucional de calificación de alojamientos temporales para la operación en emergencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se realiza la planificación de calificación de alojamientos temporales para la operación en emergencias.</li> <li>2. Se realiza el abordaje con el usuario.</li> <li>3. Se entrega la calificación de alojamientos temporales para la operación en emergencias</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	60 días laborales	Usuarios Personas Naturales: No aplica Usuarios Personas Jurídicas: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: No aplica	Se presta en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a> No aplica	No	No aplica	No aplica	28	43	92,30%	
16	Acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales en emergencias	Servicio orientado a brindar acompañamiento para el manejo óptimo y eficiente de alojamientos temporales en sus fases de planificación, implementación, apertura, cuidado mantenimiento y cierre, a fin de contar con los recursos necesarios ante una situación de emergencia, desastre o catástrofe.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través del medio que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del Sistema de Gestión Documental - Quique o correo electrónico.	Solicitud de acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales en emergencias	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La solicitud de acceso al servicio ingresa a la institución.</li> <li>2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención.</li> <li>3. Se coordina la asistencia técnica con el usuario requiriente de acuerdo a la disponibilidad en la planificación.</li> <li>4. Se entrega acompañamiento técnico para el manejo de alojamientos temporales en emergencias</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: No aplica Usuarios Personas Jurídicas: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: No aplica	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a> Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico.	No	No aplica	No aplica	28	43	NA	

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtiene)	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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio	
17	Acceso a la información de amenazas naturales y eventos peligrosos en curso	Servicio orientado a proveer de información al Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos, referente a la evolución de amenazas y eventos peligrosos con el fin de proporcionar información oficial que sirva para la toma de decisiones y generación de nuevos insumos en el ámbito de gestión de riesgos a nivel local o nacional.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán a través de medios que escogen de manera física en las oficinas de la institución, o a través del portal <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> , Sistema de Gestión Documental - Qupux o correo electrónico	Solicitud de acceso a la información de amenazas naturales y eventos peligrosos en curso que se puede obtener en la página web de la SGR y entregarse de manera presencial o mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico; o formulario que puede ser llenado y remitido desde la plataforma <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> .	1. La solicitud de acceso al servicio ingresa a la institución o al responsable de la plataforma digital. 2. El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención. 3. El requerimiento es analizado por la unidad responsable del servicio. 4. Se entrega información de amenazas naturales y eventos peligrosos en curso.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas e instituciones educativas Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobiernos central y Gobiernos Autónomos Descentralizados Usuarios Entidades ONGs: Organismos de Gestión de Riesgos Nacionales e Internacionales	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales a nivel nacional	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a>	Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental, Correo electrónico, <a href="http://www.gob.ec">www.gob.ec</a> .	No	No aplica	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información de Amenazas Naturales y Eventos Peligrosos en curso - CGR-EC</a>	11	196	100%	
18	Legalización de organizaciones sociales en gestión de riesgos	Servicio orientado a realizar los diferentes procesos de regularización legal de organizaciones sociales cuyos fines y objetivos se enmarcan en programas y servicios direccionados a la prevención, respuesta y recuperación de la comunidad ante la ocurrencia de eventos peligrosos.	Los usuarios ingresarán su solicitud de acceso al servicio y la presentarán de manera física en la oficina Matriz de la institución, o a través del Sistema de Gestión Documental - Qupux o correo electrónico, los requisitos obligatorios deberán ser entregados de manera física.	<p><b>Aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica como Organización Social en Gestión de Riesgos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Disponibilidad y factibilidad del nombre de la organización social;</li> <li>Solicitud dirigida a la autoridad competente, firmada por el miembro fundador o delegado para ello, adjuntando en su caso expediente los documentos, debidamente certificados por el o la Secretario/a de la Organización Social;</li> <li>Convocatorias;</li> <li>Acta certificada de la Asamblea Constitutiva de la organización en formación;</li> <li>Copia certificada del estatuto de la organización en formación;</li> <li>Certificación del Secretario y/o Secretaria provisional, en la que se indique con exactitud o sea fechas de discusión y aprobación del estatuto;</li> <li>Acreditación de patrimonio mediante declaración juramentada, suscrita por los miembros fundadores;</li> <li>Actas de las tres discusiones y aprobación de Estatuto, las cuales deben de anexar la rotunda de miembros fundadores que contendrá nombres y apellidos, nacionalidad, número de cédula y firma;</li> <li>Nómina de socios fundadores, en la que se detalle nombres y apellidos completos, nacionalidad y número de documento de identidad, certificada por el Secretario y/o Secretaria de la Organización;</li> <li>Copias de cédulas y papeleta de votación de los miembros fundadores.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de acceso al servicio y requisitos ingresan a la institución.</li> <li>El requerimiento es reasignado a la unidad responsable para su análisis y atención.</li> <li>La unidad responsable realiza el análisis del requerimiento y revisión de requisitos.</li> <li>Se entrega el producto solicitado por el usuario.</li> </ol>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Gratuito	15 días laborales	Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía Usuarios Personas Jurídicas: No aplica Usuarios Entidades Gubernamentales: No aplica Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas	Se atiende en la oficina Matriz de la Institución	<a href="#">Contactos de la Secretaría de Gestión de Riesgos</a>	Presencial: Oficinas a nivel nacional No presencial: Sistema de Gestión Documental * Los requisitos de cada trámite se entregan de manera física en la oficina matriz de la institución.	No	No aplica	<a href="#">Formulario de solicitud de reserva de nombre</a>	<a href="#">Solicitud de aprobación del estatuto y otorgamiento de personalidad jurídica</a>	0	1	NA
				<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reforma de estatuto firmada por el Presidente de la Organización;</li> <li>Copia certificada de la convocatoria a la Asamblea General;</li> <li>Copia certificada del acta de la Asamblea General donde se aceptó las reformas del Estatuto y sus reformas;</li> <li>Registro de la asistencia de los socios;</li> <li>Copia certificada del último registro de la Directiva;</li> <li>Copia certificada del Estatuto vigente de la Organización;</li> <li>Copia certificada por ella secretaria/o del estatuto reformado;</li> <li>CD con el estatuto reformado en formato Word.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>La solicitud de inclusión y exclusión de miembros firmada por el Presidente de la Organización;</li> <li>Solicitud por escrito de los socios a incluir o excluir de la Organización;</li> <li>Copia certificada del último registro de la Directiva;</li> <li>Copia certificada de la convocatoria a la Asamblea General;</li> <li>Copia certificada del acta de la Asamblea General donde se aceptó a los nuevos socios o la exclusión;</li> <li>Copia certificada del registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde la fecha, hora y lugar, la finalidad para la cual se convocó, además deberá constar nombres y apellidos completos, número de cédula y firma;</li> <li>Copias de cédula y papeleta de votación actualizada de los socios a incluir y excluir;</li> <li>CD con el listado de los socios a incluir e incluir en donde debe constar nombres y apellidos completos, número de cédula en formato Word.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inclusión y exclusión de miembros de las organizaciones sociales en gestión de riesgos</li> <li>La unidad responsable realiza el análisis del requerimiento y revisión de requisitos.</li> <li>Se entrega el producto solicitado por el usuario.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de exclusión y exclusión de miembros de las organizaciones sociales en gestión de riesgos - CGR-EC</li> <li>Solicitud de inclusión y exclusión de miembros de las organizaciones sociales en gestión de riesgos - CGR-EC</li> </ol>	0	0	NA									
				<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro de directiva de la organización social en Gestión de Riesgos;</li> <li>Copia certificada de la convocatoria a la Asamblea General;</li> <li>Original del acta de la Asamblea General donde se nombró la nueva Directiva;</li> <li>Registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde;</li> <li>Nómina de los Directivos electos, detallando dignidad, nombres y apellidos completos y número de cédula;</li> <li>Copias de cédula y papeleta de votación actualizada de los Directivos electos;</li> <li>Copia certificada del registro de la última directiva de la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro de directiva de la organización social en gestión de riesgos</li> <li>Solicitud de registro de directiva de la organización social en gestión de riesgos - CGR-EC</li> </ol>	0	3	NA											
				<ol style="list-style-type: none"> <li>Copia certificada de la convocatoria a asamblea general;</li> <li>Copia certificada del acta de la asamblea;</li> <li>Informe del liquidador, el cual deberá ser presentado a la asamblea general dentro del plazo de hasta noventa días para su aprobación;</li> <li>El nombramiento del liquidador y su informe, deben ser realizados y presentados, estén o no activos o pasivos, los mismos que deben ser saneados conforme a derecho;</li> <li>Documento de no tener obligaciones pendientes con Instituciones Públicas (Fiscales);</li> <li>Certificado de gravámenes de los bienes inmuebles que han adquirido;</li> <li>Parte del Estatuto que se refiera al proceso respectivo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de exclusión y exclusión de miembros de las organizaciones sociales en gestión de riesgos</li> <li>Solicitud de exclusión y exclusión de miembros de las organizaciones sociales en gestión de riesgos - CGR-EC</li> </ol>	0	0	NA											
				<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro de directiva de la organización social en Gestión de Riesgos;</li> <li>Copia certificada de la convocatoria a la Asamblea General;</li> <li>Original del acta de la Asamblea General donde se nombró la nueva Directiva;</li> <li>Registro de la asistencia de los socios indicando a que Asamblea General corresponde;</li> <li>Nómina de los Directivos electos, detallando dignidad, nombres y apellidos completos y número de cédula;</li> <li>Copias de cédula y papeleta de votación actualizada de los Directivos electos;</li> <li>Copia certificada del registro de la última directiva de la organización.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de registro de directiva de la organización social en gestión de riesgos</li> <li>Solicitud de registro de directiva de la organización social en gestión de riesgos - CGR-EC</li> </ol>	0	3	NA											

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

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

No.	Denominación del servicio	Descripción del servicio	Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio).	Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen)	Procedimiento interno que sigue el servicio	Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios)	Costo	Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas)	Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución)	Servicio Automatizado (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 acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC)												<a href="#">Portal de Trámites Ciudadanos</a>						
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:												DDMM/AAAA 31/05/2023						
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.servicios@gestorgerisgos.gob.ec">director.servicios@gestorgerisgos.gob.ec</a>						
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:												(04) 2593-500 EXTENSIÓN 3236						