

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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|--|--|--|---|-----------|--|--|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 1 | Análisis de vulnerabilidad y de situación de riesgo | Servicio orientado a la elaboración de análisis de vulnerabilidad y/o situación de riesgo de las amenazas por inundación, movimiento en masa o tsunamis, incluye cartografía de amenaza en el territorio. La cartografía se presenta en escala 1:50.000. | MODALIDAD PRESENCIAL 1. Entregar al(a) asistente administrativo(a) de recepción la solicitud de análisis de vulnerabilidad y/o situación de riesgo. 2. Recibir confirmación para inspección técnica. 3. Recibir el informe de análisis de vulnerabilidad y/o situación de riesgo. MODALIDAD NO PRESENCIAL 1. Remitir la solicitud de análisis de vulnerabilidad y/o situación de riesgo mediante Sistema de Gestión Documental, Quipux. 2. Recibir confirmación para inspección técnica. 3. Recibir el informe de análisis de vulnerabilidad y/o situación de riesgo. | Solicitud de análisis de vulnerabilidad y/o situación de riesgo dirigida al (la) Subsecretario(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos o al (la) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Análisis del requerimiento. 3. Entrega de la información. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 15 días laborables | * Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno central y GAD * Usuarios Entidades ONG: organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas | Se atiende en todas las oficinas según a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1111 | No | No aplica | No aplica | 52 | 710 | 98,60% |
| 2 | Asistencia técnica para elaboración de las agendas de reducción de riesgos | Servicio orientado a brindar asistencia técnica para elaboración de la agenda de reducción de riesgos y lograr la definición e implementación de actividades de reducción de riesgos resultantes de la participación de los actores locales del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos en territorio. | MODALIDAD PRESENCIAL 1. Entregar al asistente administrativo de recepción la solicitud de asistencia técnica para elaboración de las agendas de reducción de riesgos. 2. Esperar coordinación para recibir asistencia técnica. 3. Recibir asistencia técnica en elaboración de las agendas de reducción de riesgos. MODALIDAD NO PRESENCIAL 1. Remitir solicitud de asistencia técnica para elaboración de las agendas de reducción de riesgos mediante el Sistema de Gestión Documental, Quipux. 2. Esperar coordinación para recibir asistencia técnica. 3. Recibir asistencia técnica en elaboración de las agendas de reducción de riesgos. | Solicitud de asistencia técnica para la elaboración de la Agenda de Reducción de Riesgos dirigida al (la) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos o abordaje con planificación de actividades para implementación de agendas de reducción 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 | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1006 | No | No aplica | No aplica | 11 | 36 | 97,73% |
| 3 | Capacitación en gestión de riesgos | Servicio orientado a capacitar sobre las temáticas en gestión de riesgos con la finalidad de desarrollar y fortalecer capacidades orientadas al análisis, prevención, mitigación y preparación ante los riesgos. | MODALIDAD PRESENCIAL 1. Entregar al asistente administrativo de recepción la solicitud de capacitación en gestión de riesgos. 2. Realizar coordinación para realización de capacitación en gestión de riesgos. 3. Participar de la capacitación. 4. Recibir certificado de participación / aprobación del curso de capacitación en gestión de riesgos. MODALIDAD NO PRESENCIAL 1. Enviar la solicitud de capacitación en gestión de riesgos mediante el Sistema Gestión Documental, Quipux. 2. Realizar coordinación para realización de capacitación en gestión de riesgos. 3. Participar de la capacitación. 4. Recibir certificado de participación / aprobación del curso de capacitación en gestión de riesgos de manera presencial. | * Solicitud de capacitación en gestión de riesgos dirigida al (la) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Análisis del requerimiento. 3. Entrega de la información. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 8 días laborables | * Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD. * Usuarios Entidades ONG: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas. | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1006 | SI | No aplica | Capacitación en gestión de riesgos | 73 | 616 | 94,16% |

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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|--|---|--|--|-----------|--|---|--|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| | | | <p>MODALIDAD EN LÍNEA</p> <ol style="list-style-type: none"> Registrar información para inscripción en el curso de capacitación en gestión de riesgos en el sitio web https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLS9P3L2J2Vh8-dNWX9aIcVnLD6Mn0u64zJ2d_5-9v9vkg/viewform. Revisión de inscripción de información de usuario postulante a participar en el curso de capacitación en gestión de riesgos. | * Registro de usuarios para acceso a capacitación en gestión de riesgos en línea. | <ol style="list-style-type: none"> Recepción de solicitud y autorización del trámite. Análisis del requerimiento. Entrega de la información. | | | 6 días laborales | | Sitio/Portal Web | | <ol style="list-style-type: none"> Sitio/Portal Web Aplicación Web Teléfono 045293500 ext 1006 | | | | 145 | 2077 | 97% |
| 4 | Asistencia técnica para la implementación de planes de gestión de riesgos institucionales | Servicio orientado a brindar el soporte para la preparación de planes de gestión de riesgos institucionales que articula cuatro componentes: * Análisis de riesgos; * Reducción de riesgos; * Respuesta ante emergencias y desastres y * Recuperación temprana de los efectos negativos. | <p>MODALIDAD PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Entregar al asistente administrativo de recepción la solicitud de asistencia técnica para implementación del plan de gestión de riesgos institucional. Coordinar realización de asistencia técnica. Recibir asistencia técnica y herramientas metodológicas para la elaboración del plan de gestión de riesgos institucional. <p>MODALIDAD NO PRESENCIAL</p> <ol style="list-style-type: none"> Remitir solicitud de asistencia técnica para implementación del plan de gestión de riesgos institucional mediante el Sistema de Gestión Documental, Quipux. Coordinar realización de asistencia técnica. Recibir asistencia técnica y herramientas metodológicas para la elaboración de planes de gestión de riesgos institucional. | 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"> Recepción de solicitud y autorización del trámite. Análisis del requerimiento. Entrega de la información. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 7 días laborales | * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD. * Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas. | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | <ol style="list-style-type: none"> Aplicación Web: Sistema de Gestión documental Oficinas. Teléfono 045293500 ext 1203 | No | No aplica | No aplica | 14 | 89 | 98,18% |
| 5 | Aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva | Servicio orientado a revisar y verificar que el plan de emergencia para eventos de concentración masiva (con o sin fines de lucro) con aforo mayor a 5000 personas de clasificación mega cumple con las normas y procedimientos que permitan garantizar y fortalecer las condiciones de seguridad y funcionamiento. El servicio no tiene costo. | <p>REGISTRO DE USUARIO EN LA APLICACIÓN WEB</p> <ol style="list-style-type: none"> Registrar información como organizador de evento de concentración masiva en https://planeventosmasivos.gestionderiesgos.gob.ec <p>REGISTRO DE USUARIO EN LA APLICACIÓN WEB</p> <ol style="list-style-type: none"> Información básica del organizador del evento (una sola vez). <p>REGISTRO DE EVENTO EN LA APLICACIÓN WEB</p> <ol style="list-style-type: none"> Información básica del evento; 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"); Permiso municipal/metropolitano del espacio físico donde se va a llevar a cabo el evento; Carta de solicitud y gestión malitada para asegurar los servicios pre-hospitalarios, presentada al Ministerio de Salud Pública; Permiso emitido por el Cuerpo de Bomberos del cantón; Carta de inspección y aprobación del montaje por parte de un profesional calificado o del Colegio de Ingenieros Medicos (para instalaciones montables y desmontables como circos, rodeos, juegos mecánicos, entre otros). | El usuario deberá presentar los siguientes requisitos con cuarenta y cinco (45) días previos al evento | <p>REGISTRO DE USUARIO EN LA APLICACIÓN WEB</p> <ol style="list-style-type: none"> Información básica del organizador del evento (una sola vez). <p>REGISTRO DE EVENTO EN LA APLICACIÓN WEB</p> <ol style="list-style-type: none"> Revisión y validación de solicitud y requisitos. Generación y carga del certificado de aprobación. | El sistema se encuentra disponible las 24 horas y 7 días de la semana. Para atención de requerimientos de lunes a viernes de 8:30 a 17:00. | Sin Costo | 10 minutos | * 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. | N/A | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | <ol style="list-style-type: none"> Aplicación Web Teléfono 045293500 ext 1203 | SI | No aplica | Plan Eventos Masivos | 138 | 973 | 97,42% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (Link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|---|--|---|-----------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 6 | Acceso a la información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias | Servicio orientado a la atención oportuna y motivada de las solicitudes de información de la ciudadanía en cumplimiento de los principios constitucionales de la administración pública. | MODALIDAD PRESENCIAL 1. Descargar el formulario de solicitud de acceso a la información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias de la página: http://www.gestionderiesgos.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/07/literal-f2-formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf . 2. Entregar la solicitud al(a) asistente administrativo(a) de recepción. 3. Recibir respuesta a solicitud de acceso a la información pública. MODALIDAD NO PRESENCIAL 1. Descargar el formulario de solicitud de acceso a la información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias de la página: http://www.gestionderiesgos.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2016/07/literal-f2-formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf . | MODALIDAD PRESENCIAL Solicitud dirigida a la máxima autoridad o Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. MODALIDAD NO PRESENCIAL Formulario de solicitud remitido mediante Sistema de Gestión Documental dirigido a la Dirección de Cambio de Cultura Organizativa. | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Análisis del requerimiento. 3. Entrega de la información. | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:05 | 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. | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 3207 | S | Solicitud de acceso a la información pública | Acceso a la información | 0 | 0 | N/A |
| | | | MODALIDAD EN LÍNEA 1. Remite solicitud de acceso a la información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias a través del portal Contacto Ciudadano. 2. Recibir información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias. | MODALIDAD EN LÍNEA: Solicitud de acceso a la información pública a través del portal Contacto Ciudadano. | 1. Revisión de solicitud. 2. Carga de información solicitada. | El sistema se encuentra disponible las 24 horas y 7 días de la semana. | | | | Portal Web | | 1. Sitio/Portal Web | | | | 1 | 13 | N/A |
| 7 | Asistencia técnica para la creación y fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos | Servicio orientado a brindar la asistencia técnica para la creación y fortalecimiento de las unidades de gestión de riesgos. La Unidad de Gestión de Riesgos "UGR", se encuentra en la estructura de una institución como responsable de gestionar los riesgos en todas sus fases en territorio. | MODALIDAD PRESENCIAL 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. MODALIDAD NO PRESENCIAL 1. Envía 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 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1006 | No | No aplica | No aplica | 5 | 32 | 100% |

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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|--|---|--|--|---|-----------|--|--|---|---|---|-------------------------------|--|---|---|--|--|
| 8 | Acceso a la información de eventos peligrosos | Servicio orientado a la entrega de información estadística relacionada a las amenazas o eventos peligrosos en curso que sean competencia de la Secretaría de Gestión de Riesgos y que afectan al territorio nacional para proveer una fuente oficial de información que sirva como base para toma de decisiones. | MODALIDAD PRESENCIAL 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. | MODALIDAD PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL 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. | | 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. * Usuarios Entidades ONG: Organismos de Gestión de Riesgos Nacionales e Internacionales. | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas: 3. Teléfono 045293500 ext 1601 | No | No aplica | Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias | 4 | 4 | 94,55% |
| | | | MODALIDAD NO PRESENCIAL 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. | | No aplica | El sistema se encuentra disponible las 24 horas y 7 días de la semana. | 8 minutos | | Portal Web | 1. Aplicación Web | | | 0 | 0 | N/A | | | |
| | | | MODALIDAD EN LÍNEA 1. Ingresar a la página web institucional de la Secretaría de Gestión de Riesgos en la siguiente dirección: https://www.gestionderiesgos.gob.ec/ 2. Descargar información requerida. | MODALIDAD EN LÍNEA Ingreso a la página web de la Secretaría de Gestión de Riesgos. | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | MODALIDAD VÍA TELEFÓNICA 1. Realizar llamada para solicitar información de eventos peligrosos activos. 2. Recibir respuesta a solicitud de información de eventos peligrosos activos. | MODALIDAD VÍA TELEFÓNICA Comunicarse vía telefónica y solicitar información | 1. Contestar llamada 2. Brindar información solicitada | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | | 18 minutos | | Se atiende en todas las oficinas sedes a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales | | 1. Teléfono 045293500 ext 1601 | | | | 0 | 0 | N/A |
| 9 | Acompañamiento para la gestión de alojamientos temporales | Servicio orientado a brindar acompañamiento para la gestión de alojamientos temporales en sus diferentes fases: planificación, implementación, apertura, cuidado mantenimiento y cierre del alojamiento temporal, a fin de contar con los recursos necesarios ante una situación de emergencia y desastre. | MODALIDAD PRESENCIAL 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. | Solicitud de acompañamiento para la gestión de alojamientos temporales dirigida al(a) Subsecretaría 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 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas: 3. Teléfono 045293500 ext 1201 | No | No aplica | No aplica | 5 | 5 | 100% |
| | | | MODALIDAD NO PRESENCIAL 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. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Acompañamiento para inclusión de la variable de gestión de riesgos en los planes de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial | Servicio orientado a brindar acompañamiento para la inclusión de la variable de gestión de riesgos en los planes de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. | 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 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas: 3. Teléfono 045293500 ext 1006 | No | No aplica | No aplica | 2 | 2 | 97% |
| 11 | Asistencia técnica para la conformación y fortalecimiento de los comités comunitarios de gestión de riesgos | Servicio orientado al proceso de conformación, fortalecimiento y reactivación de Comités Comunitarios de Gestión de Riesgos través de un plan de fortalecimiento. | 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 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas: 3. Teléfono 045293500 ext 1006 | No | No aplica | No aplica | 10 | 10 | 95,76% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|--|---|-----------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 12 | Asistencia técnica para conformación y fortalecimiento de redes de participación ciudadana para la gestión de riesgos | Servicio orientado para la conformación y fortalecimiento de las redes de participación ciudadana para la gestión de riesgos cantonales y/o provinciales. Estas redes están compuestas por las organizaciones sociales sociales de hecho y de derecho que existen en el cantón y/o provincia. | 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 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1006 | No | No aplica | No aplica | 8 | 8 | 99,78% |
| 13 | Asesoría técnica en la implementación de instrumentos normativos en gestión de riesgos | Servicio orientado a brindar asesoría técnica al Gobierno Autónomo Descentralizado y Gobierno Central, a fin de que procedan en la implementación, evaluación y control de la aplicación instrumentos normativos en gestión de riesgos elaborados por esta Cartera de Estado. | 1.- Entregar al(a) asistente administrativo la solicitud de asesoría técnica en gestión de riesgos dirigida al(a) Subsecretario(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) Subsecretario(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 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1003 | No | No aplica | No aplica | 4 | 4 | 100% |
| 14 | Generación de mapas de amenazas | Servicio orientado a la generación de mapas de zonas afectadas por amenazas naturales y antrópicas en territorio nacional. | 1. Remitir mediante Sistema de Gestión Documental la solicitud escrita de mapas de amenazas. 2. Recibir el mapa de amenazas mediante Sistema de Gestión Documental. | Solicitud de mapas de amenazas dirigido al (a) Subsecretario(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 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1101 | No | No aplica | No aplica | 3 | 3 | N/A |
| 15 | Gestión de entrega de bienes de asistencia humanitaria | 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. | MODALIDAD PRESENCIAL 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. MODALIDAD NO PRESENCIAL 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 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1204 | No | No aplica | No aplica | 27 | 27 | 99,60% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|--|--|---|--|---|-----------|--|---|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 16 | Acompañamiento técnico para ejecución de simulaciones y simulacros. | Servicio orientado a brindar acompañamiento técnico para la implementación de herramientas metodológicas de planificación, logística, operación y ejecución de ejercicios de simulaciones y simulacros y evalúa su correcto desarrollo. | MODALIDAD PRESENCIAL 1. Entregar al asistente administrativo de recepción la solicitud de acompañamiento técnico para ejecución de simulaciones y simulacros. 2. Recibir la socialización de los lineamientos e instrumentos para la ejecución de simulaciones y simulacros. 3. Recibir acompañamiento técnico en la aplicación de los lineamientos e instrumentos que fueron socializados. MODALIDAD NO PRESENCIAL 1. Remitir solicitud de acompañamiento técnico para ejecución de simulaciones y simulacros mediante el Sistema de Gestión Documental. 2. Recibir la socialización de los lineamientos e instrumentos para la ejecución de simulaciones y simulacros. 3. Recibir acompañamiento técnico en la aplicación de los lineamientos e instrumentos que fueron socializados. | Solicitud de acompañamiento técnico para ejecución de simulaciones y simulacros dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Entrega de herramientas 3. Brindar acompañamiento técnico | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 120 días laborables | * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD. | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,12 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono: 0452935500 ext 1203 | No | No aplica | No aplica | 3 | 3 | 100% |
| 17 | Concesión de personalidad jurídica, inclusión y exclusión de miembros, registro de directiva y disolución de organizaciones sociales en gestión de riesgos | Servicio orientado a otorgar la personalidad jurídica a organizaciones sociales que en uso del derecho a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en lograr una finalidad social, altruista, humanitaria, artística, comunitaria, cultural entre otras. | 1. Entregar al(a) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos. 2. Recibir la aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica | Aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica: 1.- Solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos 2.- Acta original de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación 3.- Proyecto de estatuto | 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 Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro. | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,13 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Oficina 3. Teléfono: 0452935500 ext 1201 | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | 0 |
| | | | 1. Entregar al(a) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el usuario solicitante dirigida al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos. 2. Recibir el oficio acogiendo la inclusión/exclusión de miembros de la organización solicitante firmado por la Máxima Autoridad o su delegado. | Inclusión y exclusión de miembros de organizaciones: 1.- Solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos 2.- Acta de la asamblea en la que conste la inclusión o exclusión de los miembros de la organización. | | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | | 8 días laborables | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | 1. Entregar al(a) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos. 2. Recibir el oficio que asigne el registro de la directiva de la organización solicitante firmado por la Máxima Autoridad o su delegado. | Registro de directivas de la organización: 1.- Solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos 2.- Convocatoria de la asamblea 3.- Acta de la asamblea en la que conste la elección de la directiva, certificada por el secretario de la organización | | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | | 8 días laborables | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |
| | | | 1. Entregar al(a) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos. 2. Recibir Resoluciones para disolución y liquidación de la organización social firmado por la Máxima Autoridad o su delegado. | Disolución y liquidación de la organización: 1.- Solicitud firmada por el representante legal dirigida al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos 2.- Acta de la asamblea 3.- Informe del liquidador | | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | | 9 días laborables | | | | | | | | 0 | 0 | 0 |

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 acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|---|---|---|---|--|---|-----------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| 18 | Generación de estudios de zonas de riesgos | Servicio orientado a elaboración de estudios para definir el estado de las zonas de riesgos que se encuentran expuestas dentro del territorio nacional. | 1. Remitir mediante Sistema de Gestión Documental la solicitud escrita de estudio de zona de riesgo en Matriz. 2. Recibir el informe técnico del estudio de la zona de riesgo mediante Sistema de Gestión Documental. | Solicitud del estudio de zona de riesgo dirigida al (a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos o al (a) Subsecretario(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos. | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Entrega de informe | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 240 días laborables | * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD. * Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro. | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,13 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1101 | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | 0 |
| 19 | Elaboración del plan de contingencia por feriado nacional | Servicio orientado a la construcción de planes de contingencia por feriado nacional y provinciales que permitan garantizar y fortalecer las condiciones de seguridad y precautelar la vida e integridad de la ciudadanía. | MODALIDAD PRESENCIAL 1. Entregar al asistente administrativo de recepción la solicitud para elaboración del plan de contingencia por feriado provincial. 2. Asistir a reuniones de coordinación para la preparación del plan provincial con las instituciones que pertenecen a los grupos de seguridad y control. 3. Recibir plan de contingencia por feriado provincial. MODALIDAD NO PRESENCIAL 1. Remitir solicitud para elaboración del plan de contingencia por feriado provincial mediante el Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional. 2. Asistir a reuniones de coordinación para la preparación del plan provincial con las instituciones que pertenecen a los grupos de seguridad y control. 3. Recibir plan de contingencia por feriado provincial. | Solicitud de elaboración de plan de contingencia por feriado provincial dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos o abordeje con planificación para elaboración de planes de contingencia por feriados nacionales. | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Asistir a reuniones 3. Entregar plan de contingencia | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 15 días laborables | * Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y Gobiernaciones. | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,13 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1203 | No | No aplica | No aplica | 8 | 8 | 100% |
| 20 | Participación del voluntariado de protección civil | Servicio orientado a proteger, ayudar y precautelar la vida e integridad de la ciudadanía mediante actividades de protección civil. | MODALIDAD PRESENCIAL 1. Entregar al(a) Asistente Administrativo la Solicitud del servicio física dirigida al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, con 30 días de anticipación 2. Recibir la protección civil por parte del voluntariado de la SGR a favor de la ciudadanía en el evento de concentración masiva. MODALIDAD NO PRESENCIAL 1. Remitir a través de Sistema de Gestión Documental la solicitud dirigida al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, con 30 días de anticipación 2. Recibir la protección civil por parte del voluntariado de la SGR a favor de la ciudadanía en el evento de concentración | Eventos de concentración masiva (sin fines de lucro): Solicitud del servicio (física/digital) dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos Eventos peligrosos: sin trámite (declaratoria de emergencia/estado de excepción). | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Asistir a reuniones 3. Participación del voluntariado | 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. * Usuarios Entidades ONGs: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas. | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,13 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1204 | No | No aplica | No aplica | 26 | 199 | 99,85% |

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

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

| No. | Denominación del servicio | Descripción del servicio | Cómo acceder al servicio (Se describe el detalle del proceso que debe seguir la o el ciudadano para la obtención del servicio). | Requisitos para la obtención del servicio (Se deberá listar los requisitos que exige la obtención del servicio y donde se obtienen) | Procedimiento interno que sigue el servicio | Horario de atención al público (Detallar los días de la semana y horarios) | Costo | Tiempo estimado de respuesta (Horas, Días, Semanas) | Tipo de beneficiarios o usuarios del servicio (Describir si es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico) | Oficinas y dependencias que ofrecen el servicio | Dirección y teléfono de la oficina y dependencia que ofrece el servicio (link para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual) | Tipos de canales disponibles de atención presencial: (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, teléfono institución) | Servicio Automatizado (S/No) | Link para descargar el formulario de servicios | Link para el servicio por internet (on line) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|-----|--|---|---|---|--|---|-----------|--|--|---|---|---|------------------------------|--|--|---|--|--|
| 21 | Acompañamiento para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio | Servicio orientado a dar acompañamiento para la identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgo en el territorio nacional. | MODALIDAD PRESENCIAL 1. Entregar al(a) asistente administrativo(a) de recepción la solicitud escrita para el acompañamiento para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio. 2. Recibir el acompañamiento para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio. MODALIDAD NO PRESENCIAL seguir por el usuario: 1. Remitir mediante Sistema de Gestión Documental la solicitud escrita para el acompañamiento para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio. 2. Recibir mediante Sistema de Gestión Documental los documentos metodológicos que contienen información técnica para identificar amenazas, vulnerabilidad y riesgos en el territorio nacional. | 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. | 1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Asistir a reuniones 3. Brindar acompañamiento | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 15 días laborables | * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD. | Oficina matriz | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1101 | No | No aplica | No aplica | 0 | 0 | N/A |
| 22 | Captación y Formación del voluntariado de protección civil | Servicio orientado a la captación y capacitación de la colectividad en general que desee formar parte del voluntariado de protección civil para proteger, ayudar y precautelar la vida e integridad de la ciudadanía. | 1.- Entregar al(a) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el ciudadano dirigido al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. 2.- Recibir formación de voluntariado de protección civil. 3.- Recibir el certificado de formación para voluntariado en protección civil. | 1.- Inscripción para ingreso al Voluntariado de protección civil de la SGR 2.- Ser mayor de 18 años de edad 3.- Estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía 4.- No tener antecedentes penales 5.- No tener problemas con pensiones alimenticias 6.- No estar inmerso en procesos de litigios legales penales 7.- Haber aprobado la malla curricular básica o la evaluación inicial (voluntario activo). | 1. Recepción de solicitud y autorización. 2. Brindar formación 3. Entrega de certificado de formación | Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00 | Sin Costo | 12 días laborables | * Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. | Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,13 | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1204 | No | No aplica | No aplica | 1 | 1 | N/A |
| 23 | Elaboración del plan de contingencia por eventos peligrosos recurrentes | Servicio orientado a la construcción de planes de contingencia por eventos peligrosos recurrentes en el territorio nacional a fin de garantizar y fortalecer las condiciones de seguridad y precautelar la vida e integridad de la ciudadanía | 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 feriados. | 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. | | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1203 | No | No aplica | No aplica | 1 | 1 | 100% |
| 24 | Acceso a la información de gestión de riesgos | Servicio orientado a la entrega de información relacionada con la gestión de riesgos en el territorio nacional a fin de proveer de una fuente oficial de información que sirva para la toma de decisiones. | MODALIDAD PRESENCIAL 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. MODALIDAD NO PRESENCIAL 1. Remitir mediante Sistema de Gestión Documental la solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos. 2. Recibir respuesta mediante Sistema de Gestión Documental o correo electrónico institucional. | MODALIDAD PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL 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 ONG: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas. | Oficina matriz | Contactos Secretaría de Gestión de Riesgos | 1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas. 3. Teléfono 045293500 ext 1105 | S | No aplica | No aplica | 1 | | 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 | 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 período (mensual) | Número de ciudadanos/ciudadanas que accedieron al servicio acumulativo | Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio |
|--|---------------------------|--------------------------|--|--|---|---|-------|--|---|---|---|---|-------------------------------|--|--|---|--|--|
| | | | <p>MODALIDAD EN LÍNEA</p> <p>1. Entregar (a/o) asistente administrativo(a) de recepción la solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos en Matriz o Coordinación Zonal.</p> <p>2. Recibir respuesta a solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos.</p> | <p>MODALIDAD EN LÍNEA</p> <p>Ingreso al Geoportal de la Secretaría de Gestión de Riesgos</p> | No aplica | El sistema se encuentra disponible las 24 horas y 7 días de la semana. | | 25 minutos | | Geoportal | | 1. Geoportal Web | | No aplica | Geoportal SNGSE | 0 | 0 | N/A |
| Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámites Ciudadanos (PTC) | | | | | | | | | | | | Portal de Trámite Ciudadano (PTC) | | | | | | |
| FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | 31/10/2018 | | | | | | |
| PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | MENSUAL | | | | | | |
| UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL d): | | | | | | | | | | | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD | | | | | | |
| RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d): | | | | | | | | | | | | ROSALÍA AURORA PASMAY MACÍAS | | | | | | |
| CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | director.procesos@gestionderiesgos.gob.ec | | | | | | |
| NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN: | | | | | | | | | | | | (04) 259-3500 EXTENSIÓN 1402 | | | | | | |