



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 (Detallar 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 (Se debe proporcionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo 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 servicio	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
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; * Recuperación temprana de los efectos negativos.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 1. Entregar al sistema administrativo de recepción la solicitud de asistencia técnica para implementación del plan de gestión de riesgos institucional. 2. Coordinar realización de asistencia técnica. 3. Recibir asistencia técnica y herramientas metodológicas para la elaboración del plan de gestión de riesgos institucional.  <b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> 1. Remitir solicitud de asistencia técnica para implementación del plan de gestión de riesgos institucional mediante el Sistema de Gestión Documental, Quijux. 2. Coordinar realización de asistencia técnica. 3. Recibir asistencia técnica y herramientas metodológicas para la elaboración de planes de gestión de riesgos institucionales.	Solicitud de asistencia técnica para la implementación del plan de gestión de riesgos institucional dirigida al (la) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	1. Recepción de solicitud y actualización del trámite. 2. Análisis del requerimiento. 3. Entrega de la información.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	7 días laborables	* 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 y 1,2,3,4,5,6,7,9	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 3. Teléfono 04239350 ext 1203	No	No aplica	No aplica	13	44	100,00%
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 año mayor a 5000 personas de clasificación mega cumpla con las normas y procedimientos que permitan garantizar y fortalecer las condiciones de seguridad y funcionamiento. El servicio no tiene costo.	<b>REGISTRO DE USUARIO EN LA APLICACIÓN WEB</b> 1. Registrar información como organizador de evento de concentración masiva en <a href="https://planeventomasiva.gestionderiesgos.gob.ec">https://planeventomasiva.gestionderiesgos.gob.ec</a> 2. Recibir acceso para solicitud de aprobación de plan de emergencia para evento de concentración masiva.  <b>REGISTRO DE EVENTO EN LA APLICACIÓN WEB</b> 1. Registrar evento de concentración masiva y anexar requisitos en la aplicación web <a href="https://planeventomasiva.gestionderiesgos.gob.ec">https://planeventomasiva.gestionderiesgos.gob.ec</a> 2. Descargar certificado de aprobación del plan de emergencia.	El usuario deberá presentar los siguientes requisitos con cuarenta y cinco (45) días previo al evento <b>REGISTRO DE USUARIO EN LA APLICACIÓN WEB</b> 1.-Información básica del organizador del evento (una sola vez).  <b>REGISTRO DE EVENTO EN LA APLICACIÓN WEB</b> 2.- Plan de emergencia para eventos de concentración masiva con un año desde 5000 en adelante (formato establecido en la "Guía para la Elaboración del Plan de Emergencia para eventos de concentración masiva"). 3.- Permiso municipal/institucional del espacio físico donde se va a llevar a cabo el evento. 4.- Carta de solicitud y gestión realizada para asegurar los servicios pre-hospitalarios, presentada al Ministerio de Salud Pública. 5.- Permiso emitido por el Cuartel de Bomberos del cantón. 6.- Carta de inspección y aprobación del montaje por parte de un profesional calificado o del Colegio de Ingenieros Mecánicos (para instalaciones montables y desmontables como circo, rodeo, juegos mecánicos, entre otros).	3. Revisión y validación de solicitud y requisitos. 2. 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 ONG: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas.	N/A	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web 2. Teléfono 04239350 ext 1203	SI	No aplica	<a href="#">Plan Emergencia Masiva</a>	2	214	100,00%
6	Acceso a la información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias	Servicio orientado a la atención oportuna y oportuna de las solicitudes de información de la ciudadanía en cumplimiento de los principios constitucionales de la administración pública.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 1. Descargar el formulario de solicitud de acceso a la información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos de la página <a href="http://www.gestionderiesgos.gob.ec/dep-content/uploads/downloads/2016/07/Formato-1-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf">http://www.gestionderiesgos.gob.ec/dep-content/uploads/downloads/2016/07/Formato-1-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf</a> 2. Entregar la solicitud al(a) sistema administrativo(a) de recepción. 3. Recibir respuesta a solicitud de acceso a la información pública.  <b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> 1. Descargar el formulario de solicitud de acceso a la información pública del Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias de la página <a href="http://www.gestionderiesgos.gob.ec/dep-content/uploads/downloads/2016/07/Formato-1-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf">http://www.gestionderiesgos.gob.ec/dep-content/uploads/downloads/2016/07/Formato-1-Formulario-solicitud-acceso-informacion-publica.pdf</a> 2. Enviar la solicitud mediante el Sistema de Gestión Documental, Quijux. 3. Recibir respuesta a solicitud de acceso a la información pública.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> Solicitud dirigida a la máxima autoridad o Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.  <b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> Formulario de solicitud, remitido mediante Sistema de Gestión Documental dirigido a la Dirección de Cambio de Cultura Organizativa.	1. Recepción de solicitud y actualización 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 ONG: Organizaciones sin fines de lucro legalmente constituidas.	Se atiende en todas las oficinas sedes de las Coordinaciones Zonales	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 04239350 ext 1207	SI	<a href="#">Solicitud de Acceso a la Información Pública</a>	<a href="#">Acceso a la información pública</a>	0	5	N/A
			<b>MODALIDAD EN LÍNEA</b> 1. Remitir 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.	<b>MODALIDAD EN LÍNEA</b> Solicitud de acceso a la información pública a través del portal Contacto Ciudadano.	2. Revisión de solicitud. 3. Carga de información solicitada.	El sistema se encuentra disponible las 24 horas y 7 días de la semana.				Portal Web	1. Sitio/Portal Web				2	19	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 detalla 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 (Dirigido a es para ciudadanía en general, personas naturales, personas jurídicas, ONG, Personal Médico)	Oficinas y dependientes que ofrecen el servicio	Dirección y teléfono de la oficina y dependencias que ofrece el servicio (Indicar 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)											
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.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 1. Entregar al(a) asistente administrativo(a) de recepción la solicitud de asistencia técnica para la conformación de la Unidad de Gestión de Riesgos dirigida al (al Coordinador(a)) Zonal de Gestión de Riesgos. 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 (al Coordinador(a)) Zonal de Gestión de Riesgos o abordar 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 sede a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 042395500 ext 1006	No	No aplica	No aplica	11	54	94,0%					
			<b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> 1. Enviar la solicitud de asistencia técnica para la conformación de la Unidad de Gestión de Riesgos mediante el (la) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos mediante el Sistema de Gestión Documental. 2. Esperar coordinación para recibir asistencia técnica. 3. Recibir asistencia técnica.	Planificación para asistencia técnica para la creación y fortalecimiento de la Unidad de Gestión de Riesgos	1. Revisión de planificación 3. Fortalecimiento a la Unidad de Gestión de Riesgos	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00																	
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 es competencia de la Secretaría de Gestión de Riesgos y afecta al territorio nacional para proveer una herramienta oficial de información que sirva como base para toma de decisiones.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 1. Entregar solicitud de acceso a la información de eventos peligrosos al asistente administrativo de recepción. 2. Recibir respuesta a solicitud de información de eventos peligrosos.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL Y NO PRESENCIAL</b> Solicitud de información de eventos peligrosos dirigida al (al) Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos o al (al) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos.		Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00		15 días laborables	* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. * Usuarios Personas Jurídicas: Empresas privadas. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Se atiende en todas las oficinas sede a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 042395500 ext 1601	No	No aplica	<a href="#">Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	10	67	100,0%					
			<b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> 1. Remitir solicitud de acceso a la información de eventos peligrosos en curso mediante el Sistema de Gestión Documental. 2. Recibir respuesta a solicitud de información de eventos peligrosos.	<b>MODALIDAD EN LÍNEA</b> Ingreso a la página web de la Secretaría de Gestión de Riesgos.	No aplica	El sistema se encuentra disponible los 24 horas y 7 días de la semana.	Sin Costo	8 minutos			* Usuarios Entidades ONG: Organizaciones de Gestión de Riesgos Nacionales e Internacionales.	Portal Web		1. Aplicación Web									
			<b>MODALIDAD VÍA TELEFÓNICA</b> 1. Realizar llamada para solicitar información de eventos peligrosos activos. 2. Recibir respuesta a solicitud de información de eventos peligrosos activos.	<b>MODALIDAD VÍA TELEFÓNICA</b> Comunicarse vía telefónica y solicitar información	1. Contestar llamada 2. Brindar información solicitada.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00						Se atiende en todas las oficinas sede a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales		1. Teléfono 042395500 ext 1601									
			<b>Abordaje con planificación</b>	<b>Abordaje con planificación de acceso a la información de eventos peligrosos</b>	1. Revisión de planificación 2. Entrega de información	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00					* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9		1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 042395500 ext 1006				194	293	N/A			
9	Acompañamiento para la gestión de albergamientos temporales.	Servicio orientado a brindar acompañamiento para la gestión de albergamientos 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.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 1. Remitir solicitud de acompañamiento para la gestión de albergamientos temporales física. 2. Coordinar acompañamiento técnico. 3. Recibir acompañamiento técnico para gestión de albergamientos temporales.	Solicitud de acompañamiento para la gestión de albergamientos temporales dirigida al(a) Subsecretar(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos o abordar con planificación del acompañamiento para la gestión de albergamientos 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 sede a nivel nacional de las Coordinaciones Zonales	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 042395500 ext 1201	No	No aplica	No aplica	1	9	97,14%					
			<b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> 1. Remitir solicitud de acompañamiento para gestión de albergamientos temporales mediante el Sistema de Gestión Documental. 2. Coordinar acompañamiento técnico. 3. Recibir acompañamiento técnico para gestión de albergamientos temporales.	<b>Abordaje con planificación de acompañamiento para la gestión de albergamientos temporales</b>	1. Revisión de planificación 2. Entrega de las herramientas metodológicas 3. Entrega de informe																		
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	<b>Abordaje con planificación</b>	<b>Abordaje con planificación de acompañamiento para inclusión de la variable de gestión de riesgos en los planes de Desarrollo Local y Ordenamiento Territorial.</b>	1. Revisión de planificación 2. Entrega de las herramientas metodológicas 3. Entrega de informe	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	45 días laborables	* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 042395500 ext 1006	No	No aplica	No aplica	1	5	N/A					
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	<b>Abordaje con planificación</b>	<b>Abordaje con planificación de acompañamiento para conformación y fortalecimiento de los Comités Comunitarios de Gestión de Riesgos.</b>	1. Revisión de planificación 2. Entrega de las herramientas metodológicas 3. Entrega de informe	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	45 días laborables	* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,9	<a href="#">Contactos Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 042395500 ext 1006	No	No aplica	No aplica	18	112	96,57%					

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
e) 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 (Detallar 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 dependencias que ofrece el servicio (Se para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, WhatsApp, etc.)						
12	Asistencia técnica para conformación y fortalecimiento de redes de participación ciudadana para la gestión de riesgos	Servicio orientado a la conformación y fortalecimiento de las redes de participación ciudadana para la gestión de riesgos y prevención. Estas redes están compuestas por las organizaciones sociales sociales de hecho y de derecho que existen en el territorio.	Abordaje con planificación	Abordaje con planificación de acompañamiento para conformación y fortalecimiento de las redes de participación ciudadana para la gestión de riesgos.	1. Revisión de planificación 2. Entrega de las herramientas metodológicas 3. Entrega de informe	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	5 días laborables	* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,10	<a href="#">Consultar Servicio</a> <a href="#">Manual de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 04293500 ext 1006	No	No aplica	No aplica	2	24	N/A
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 de instrumentos normativos en gestión de riesgos, elaborados por esta Carrera de Estado.	1. Entregar al/la asistente administrativo la solicitud de asesoría técnica en gestión de riesgos dirigida al(a) Subsecretaría(a) de Reducción de Riesgos. 2. Recibir la asesoría técnica para la implementación de instrumentos normativos en gestión de riesgos. 3. Recibir el informe de asesoría técnica.	Solicitud de asesoría técnica dirigida al(a) Subsecretaría(a) de Reducción de Riesgos.	1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Entrega de asesoría metodológica 3. Entrega de informe	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	3 días laborables	* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,11	<a href="#">Consultar Servicio</a> <a href="#">Manual de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 04293500 ext 1003	No	No aplica	No aplica	15	44	97,50%
14	Generación de mapas de amenazas	Servicio orientado a la generación de mapas de zonas afectadas por amenazas naturales y artificiales 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 dirigida al (a) Subsecretaría(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos o al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Entrega de mapa de amenaza	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	21 días laborables	* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD. * Usuarios Entidades Organismos de Gestión de Riesgos Nacionales e Internacionales.	Oficina matriz	<a href="#">Consultar Servicio</a> <a href="#">Manual de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 04293500 ext 1101	No	No aplica	No aplica	1	2	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.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 1. Entregar al/la asistente administrativo la solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria. 2. Recibir el apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria. <b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> 1. Remitir al través de Sistema de Gestión Documental la solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria. 2. Recibir el apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria.	Solicitud de apoyo para la complementariedad en la entrega de asistencia humanitaria dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos o declaratoria de emergencia / estado de excepción.	1. Recepción de solicitud y autorización del trámite. 2. Entrega de asistencia humanitaria	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	72 horas	* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía. * Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,11	<a href="#">Consultar Servicio</a> <a href="#">Manual de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 04293500 ext 1204	No	No aplica	No aplica	26	142	94,10%
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 ejecución de simulaciones y simulacros y evalúa su correcto desarrollo.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL</b> 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. <b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b> 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	<a href="#">Consultar Servicio</a> <a href="#">Manual de Gestión de Riesgos y Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 04293500 ext 1203	No	No aplica	No aplica	4	36	96,43%

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 canal 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 de 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 (Detallar 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 dependencias que ofrece el servicio (Indicar 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, WhatsApp, etc.)	Servicio Automatizado (SI/NO)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio (on line)	Número de Ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio en el último periodo (meses)	Número de Ciudadanos/ Ciudadanas que accedieron al servicio acumulado	Porcentaje de satisfacción sobre el uso del servicio
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 caso del desastre a la libertad de asociación y reunión, participan voluntariamente en lograr una finalidad social, altruista humanitaria, artística, comunitaria, cultural entre otros.	1. Entregar al(ia) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el representante legal (dirigida al(a) Secretar(a) de Gestión de Riesgos. 2. Recibir la aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica	<b>Aprobación del estatuto y otorgamiento de la personalidad jurídica:</b> 1. Solicitud firmada por el representante legal (dirigida al(a) Secretar(a) de Gestión de Riesgos. 2. Acta original de la Asamblea General Constitutiva de la organización en formación. 3. Proyecto de estatuto.	1. Recogida de solicitud y autorización del trámite. 2. Análisis del requerimiento. 3. Entrega de la autorización.	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00		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	<a href="#">Contacto Servicio</a> <a href="#">Mapa de Ubicación</a> <a href="#">Riesgos e Emergencias</a>	1. Oficina 3. Teléfono 045293500 ext 1201	No	No aplica	No aplica	0	1	N/A
						Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00		8 días laborables					0	0	N/A			
						Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	8 días laborables					0	0	N/A			
						Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00		9 días laborables					0	0	N/A			
18	Generación de estudios de zonas de riesgos	Servicio orientado a elaboración de estudios para definir el estado de las zonas de riesgo que se encuentran mediante Sistema de Gestión Documental.	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) Secretar(a) de Gestión de Riesgos o al (a) Subsecretar(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos.	1. Recogida de solicitud y autorización del trámite. 2. Entrega de informe	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	340 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	<a href="#">Contacto Servicio</a> <a href="#">Mapa de Ubicación</a> <a href="#">Riesgos e Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 045293500 ext 1101	No	No aplica	No aplica	0	2	N/A
19	Elaboración del plan de contingencia por feriatos nacionales	Servicio orientado a la construcción de planes de contingencia por feriatos nacionales y provinciales que permitan garantizar y fortalecer las condiciones de seguridad y prevenir la vida e integridad de la ciudadanía.	<b>MODALIDAD PRESENCIAL:</b> 1. Entregar al asistente administrativo de recepción la solicitud para elaboración del plan de contingencia por feriatos provinciales. 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 feriatos provinciales.  <b>MODALIDAD NO PRESENCIAL:</b> 1. Remitir solicitud para elaboración del plan de contingencia por feriatos provinciales mediante el Sistema de Gestión Documental a 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 feriatos provinciales.  <b>Abrir de con planificación</b>	Solicitud de elaboración de plan de contingencia por feriatos provincial dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos e Abordaje con planificación para elaboración de planes de contingencia por feriatos nacionales.	1. Recogida de solicitud y autorización del trámite. 2. Asistir a reuniones de coordinación para la preparación del 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 Gubernaciones.	Oficinas de las coordinaciones zonales 1,2,3,4,5,6,7,13	<a href="#">Contacto Servicio</a> <a href="#">Mapa de Ubicación</a> <a href="#">Riesgos e Emergencias</a>	1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental 2. Oficinas 3. Teléfono 045293500 ext 1203	No	No aplica	No aplica	1	35	100,00%

Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP																		
e) 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 detallan 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 (Detallar 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 (Indicar para direccionar a la página de inicio del sitio web y/o descripción manual)	Tiempo de atención presencial (Detallar si es por ventanilla, oficina, brigada, página web, correo electrónico, chat en línea, contact center, call center, WhatsApp institución)	Servicio Automatizado (Si/No)	Link para descargar el formulario de servicio	Link para el servicio (en línea)	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
20	Participación del voluntariado de protección civil	Servicio orientado a proteger, asistir y prestarle la vida e integridad a la ciudadanía mediante actividades de protección civil.	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <p>1. Entregar a(ela) Asistente Administrativo la Solicitud del servicio (física/digital a(ela) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, con 10 días de anticipación</p> <p>2. Recibir la protección civil por parte del voluntariado de la SGR a favor de la ciudadanía en el evento de concentración masiva.</p> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <p>1. Remite a través de Sistema de Gestión Documental la solicitud digital a(ela) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, con 10 días de anticipación</p> <p>2. Recibir la protección civil por parte del voluntariado de la SGR a favor de la ciudadanía en el evento de concentración masiva.</p>	<p>Eventos de concentración masiva (sin fines de lucro) Solicitud del servicio (física/digital) dirigida al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos</p> <p>Eventos peligrosos, sin trámite (declaratorio de emergencia/estado de excepción).</p>	<p>1. Recepción de solicitud y autorización del trámite.</p> <p>2. Asistir a reuniones</p> <p>3. Participación del voluntariado</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	15 días laborables	<p>* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía.</p> <p>* Usuarios Personas Jurídicas: Empresas Privadas.</p> <p>* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</p> <p>* Usuarios Entidades ONG: Organizaciones sin fines de lucro legítimamente constituidas.</p>	Oficinas de las coordinaciones zonales	1,2,3,4,5,6,7,13	<p>1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</p> <p>2. Oficinas</p> <p>3. Teléfono: 04293930 ext 1204</p>	No	No aplica	No aplica	15	101	96,4%
			<p><b>Abordaje con planificación</b></p>	<p>Abordaje con planificación para participación del voluntariado de protección civil</p>	<p>1. Revisión de planificación</p> <p>2. Participación del voluntariado</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00			8	26								
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 riesgos en el territorio nacional.	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <p>1. Entregar a(ela) Asistente Administrativo (de recepción la solicitud escrita para el acompañamiento para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio en Manabí.</p> <p>2. Recibir el acompañamiento técnico para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio.</p> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <p>1. Remite mediante Sistema de Gestión Documental la solicitud escrita para el acompañamiento para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio.</p> <p>2. Recibir mediante Sistema de Gestión Documental los documentos metodológicos que contienen información, técnica para identificar amenazas, vulnerabilidad y riesgos en el territorio nacional.</p>	<p>Solicitud de acompañamiento técnico para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio dirigida al (a) Subsecretario(a) de Gestión de Riesgos, al (a) Subsecretario(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos o al (a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.</p>	<p>1. Recepción de solicitud y autorización del trámite.</p> <p>2. Asistir a reuniones</p> <p>3. Brindar acompañamiento</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	15 días laborables	<p>* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</p>	Oficina matriz	<p>1,2,3,4,5,6,7,13</p>	<p>1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</p> <p>2. Oficinas</p> <p>3. Teléfono: 04293930 ext 1101</p>	No	No aplica	No aplica	1	6	N/A
			<p><b>Abordaje con planificación</b></p>	<p>Abordaje con planificación para identificación de la amenaza, vulnerabilidad y riesgos en territorio.</p>	<p>1. Revisión de planificación</p> <p>2. Participación del voluntariado</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00			5	12	N/A							
22	Capacitación y formación del voluntariado de protección civil	Servicio orientado a la capacitación y operación de la colectividad en general que debe formar parte del voluntariado de protección civil para proteger, asistir y prestarle la vida e integridad de la ciudadanía.	<p>1. Entregar a(ela) Asistente Administrativo la solicitud firmada por el ciudadano dirigida a(ela) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.</p> <p>2. Recibir formación de voluntariado de protección civil para proteger, asistir y prestarle la vida e integridad de la ciudadanía.</p>	<p>1. Inscripción para ingreso al Voluntariado de protección civil de la SGR.</p> <p>2. Ser mayor de 18 años de edad</p> <p>3. Estar en pleno goce de los derechos de ciudadanía</p> <p>4. No tener antecedentes penales</p> <p>5. No tener problemas con pensiones alimenticias</p> <p>6. No estar inmerso en procesos de litigio legal penal</p> <p>7. Haber aprobado la matriz curricular básica o la evaluación inicial (voluntario activo).</p>	<p>1. Recepción de solicitud y autorización.</p> <p>2. Brindar formación</p> <p>3. Entrega de certificado de formación</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	12 días laborables	<p>* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía.</p>	Oficinas de las coordinaciones zonales	1,2,3,4,5,6,7,13	<p>1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</p> <p>2. Oficinas</p> <p>3. Teléfono: 04293930 ext 1204</p>	No	No aplica	No aplica	5	12	N/A
			<p><b>Abordaje con planificación</b></p>	<p>Abordaje con planificación para elaboración del plan de contingencia por eventos peligrosos recurrentes en el territorio nacional a fin de garantizar y fortalecer las condiciones de seguridad y precaridad de la vida e integridad de la ciudadanía.</p>	<p>1. Revisión de planificación</p> <p>2. Entrega del plan de contingencia</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00			5	12	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 precaridad de la vida e integridad de la ciudadanía.	<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <p>1. Entregar a(ela) Asistente Administrativo (de recepción la solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos en Manabí o Coordinación Zonal.</p> <p>2. Recibir respuesta a solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos.</p> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <p>1. Remite mediante Sistema de Gestión Documental la solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos en el territorio nacional a fin de preservar de una fuente oficial de información que sirva para la toma de decisiones.</p>	<p>Solicitud de elaboración del plan de contingencia por eventos peligrosos recurrentes dirigida a(ela) Subsecretario(a) de Gestión de Riesgos o a(ela) Subsecretario(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos.</p>	<p>1. Revisión de planificación</p> <p>2. Entrega del plan de contingencia</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	60 días laborables	<p>* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</p>	Oficina matriz	<p>1,2,3,4,5,6,7,13</p>	<p>1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</p> <p>2. Oficinas</p> <p>3. Teléfono: 04293930 ext 1203</p>	No	No aplica	No aplica	5	12	N/A
			<p><b>MODALIDAD PRESENCIAL</b></p> <p>1. Entregar a(ela) Asistente Administrativo (de recepción la solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos en Manabí o Coordinación Zonal.</p> <p>2. Recibir respuesta a solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos.</p> <p><b>MODALIDAD NO PRESENCIAL</b></p> <p>1. Remite mediante Sistema de Gestión Documental la solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos en el territorio nacional a fin de preservar de una fuente oficial de información que sirva para la toma de decisiones.</p>	<p>Solicitud de información de Gestión de Riesgos dirigida al (a) Subsecretario(a) de Gestión de la Información y Análisis de Riesgos.</p>	<p>1. Recepción de solicitud y autorización.</p> <p>2. Brindar formación</p> <p>3. Entrega de información</p>	Lunes a Viernes de 08:30 a 17:00	Sin Costo	3 días laborables	<p>* Usuarios Personas Naturales: Ciudadanía.</p> <p>* Usuarios Personas Jurídicas: Empresas Privadas.</p> <p>* Usuarios Entidades Gubernamentales: Gobierno Central y GAD.</p> <p>* Usuarios Entidades ONG: Organizaciones sin fines de lucro legítimamente constituidas.</p>	Oficina matriz	<p>1,2,3,4,5,6,7,13</p>	<p>1. Aplicación Web: Sistema de Gestión documental</p> <p>2. Oficinas</p> <p>3. Teléfono: 04293930 ext 1105</p>	No	No aplica	No aplica	10	34	93,14%
			<p><b>MODALIDAD EN LÍNEA</b></p> <p>1. Entregar a(ela) Asistente Administrativo (de recepción la solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos en Manabí o Coordinación Zonal.</p> <p>2. Recibir respuesta a solicitud de acceso a la información de gestión de riesgos.</p>	<p>Ingreso al Geoportel 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				Geoportel			1. Geoportel Web	No aplica	<a href="#">Geoportel Web</a>	1	8
<p>Para ser llenado por las instituciones que disponen de Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</p>													<p><a href="#">Portal de Trámite Ciudadano (PTC)</a></p>					
<p>FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>													<p>23/07/2019</p>					
<p>PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:</p>													<p>DIARIA</p>					
<p>UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN - LITERAL d):</p>													<p>DIRECCIÓN DE SERVICIOS, PROCESOS Y CALIDAD</p>					
<p>RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL d):</p>													<p>EDUARDO FURTADO RAMÍREZ RAMÍREZ</p>					
<p>CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>													<p><a href="mailto:eduardo.furtado@secciondeservicios.gub.ec">eduardo.furtado@secciondeservicios.gub.ec</a></p>					
<p>NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:</p>													<p>(04) 293-3500 EXTENSIÓN 1402</p>					