

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	EMISIÓN DE INFORME DE ESTIMACIÓN DEL RIESGO ACEPTABLE PARA LA REDUCCIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES
<b>Institución</b>	SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a la entrega del informe de estimación del riesgo aceptable para la reducción del riesgo de desastres que incorpora las características biofísicas del cantón como el clima, geología, geomorfología, suelos, hidrografía, uso y cobertura del suelo; además de las actividades socioeconómicas; su análisis está fundamentado en el estudio cartográfico de las diferentes amenazas tales como inundaciones, movimientos en masa, tsunami, erupción volcánica, sismos, incendios forestales, entre otros, según corresponda.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>El trámite está dirigido únicamente a las personas jurídicas públicas legalmente constituidas tales como entidades de la Administración Pública Central o Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's).</li> </ul> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Pública.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de estimación del riesgo aceptable para la reducción del riesgo de desastres</li> </ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <p><b>Trámite en línea:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud si el trámite se lo realiza en línea.</li> </ol> <p><b>Trámite presencial:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud del trámite dirigido al(a) Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos o al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos de la jurisdicción a la que pertenece, impreso y firmado.</li> </ol> <p><b>Trámite mediante correo electrónico o Sistema de Gestión Documental:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Formulario de solicitud del trámite remitido mediante correo electrónico institucional o Sistema de Gestión Documental, dirigido al(a) Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos o al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos de la jurisdicción a la que pertenece.</li> </ol>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	<p><b>Pasos a seguir para el trámite en línea:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acceder a la opción <b>"ir al trámite en línea"</b> que se encuentra en la presente página y llenar los respectivos campos obligatorios del formulario digital.</li> <li>El usuario deberá esperar la respuesta a su requerimiento de acuerdo al tiempo establecido.</li> <li>El usuario recibirá el informe solicitado por correo electrónico o Sistema de Gestión Documental.</li> </ol> <p><b>Pasos a seguir para el trámite en presencial:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario deberá llenar el formulario de solicitud del trámite, imprimirlo, firmarlo y presentarlo al(a) asistente administrativo(a) de recepción en la oficina de la Coordinación Zonal de la jurisdicción a la que pertenece.</li> <li>El usuario deberá esperar la respuesta a su requerimiento en el tiempo establecido, de acuerdo a las indicaciones dadas por el(a) asistente administrativo(a).</li> <li>El usuario recibirá el informe solicitado por correo electrónico o Sistema de Gestión Documental..</li> </ol> <p><b>Pasos a seguir para el trámite mediante correo electrónico o mediante Sistema de Gestión Documental:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>El usuario deberá llenar el formulario de solicitud del trámite, firmarlo y adjuntarlo al correo electrónico</li> </ol>

institucional u oficio mediante Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Secretario(a) Nacional de Gestión de Riesgos o al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos de la jurisdicción a la que pertenece.

2. El usuario deberá esperar la respuesta a su requerimiento en el tiempo establecido.
3. El usuario recibirá el informe solicitado por correo electrónico o Sistema de Gestión Documental.

**Canales de atención:**

Correo electrónico, En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux ([www.gestiondocumental.gob.ec](http://www.gestiondocumental.gob.ec)).

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

**Para el trámite presencial el usuario puede acudir a entregar la solicitud del trámite a las siguientes dependencias:**

**Matriz (Samborondón):**

- **Dirección:** Centro Integrado de Seguridad Km 0.5, La Puntilla - Samborondón
- **Horario:** Lunes a Viernes de 8h30 a 17h00

**Coordinación Zonal 1 (Ibarra):**

- **Dirección:** Simón Bolívar No. 1039 entre Cristóbal Colón y Av. Pérez Guerrero
- **Horario:** Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00

**Coordinación Zonal 2 (Orellana):**

- **Dirección:** Barrio Julio Llori, calle los Tayos entre Manuela Cañizáres y Manuelita Sáenz
- **Horario:** Lunes a Viernes de 8h00 a 17h00

**Coordinación Zonal 3 (Riobamba):**

- **Dirección:** Av. Circunvalación 489 y Santa Martha junto al Mercado Mayorista (Parque industrial)
- **Horario:** Lunes a Viernes de 8h30 a 17h00

**Coordinación Zonal 4 (Portoviejo):**

- **Dirección:** Av. 15 de Abril y calle Los Nardos, Centro de Atención Ciudadana detrás del Ecu 911
- **Horario:** Lunes a Viernes de 8h30 a 17h00

**Coordinación Zonal 5 (Guayaquil):**

- **Dirección:** Av. Marcel J. Laniado de Wind, Km 12.5 Solar 003 Mz 32 Urbanización Montebello
- **Horario:** Lunes a Viernes de 8h30 a 17h00

**Coordinación Zonal 6 (Cuenca):**

- **Dirección:** Calle Paseo Milchiching y Avenida González Suárez (Sector Ciudadela Los Eucaliptos)
- **Horario:** Lunes a Viernes de 8h30 a 17h00

**Coordinación Zonal 7 (Loja):**

- **Dirección:** Cuenca 18-41 y azogues
- **Horario:** Lunes a Viernes de 8h30 a 17h00

**Coordinación Zonal 9 (Quito):**

- **Dirección:** Avenida 6 de Diciembre N44-125 y Río Coca junto al Supermercado Santa María
- **Horario:** Lunes a Viernes de 8h30 a 17h00

**Para el trámite mediante [www.gob.ec](http://www.gob.ec) o Sistema de Gestión Documental (Quipux), la plataforma se encuentra disponible las 24 horas del día, los 365 días del año.**

Base Legal

- **RESOLUCIÓN:** No. SGR-039-2014 Expídesse: el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos. Art. 11.2.2.2 y 11.4.2.1.1.
- **Ley Orgánica de ordenamiento territorial, uso y gestión de suelo.** Art. 2, 5, 7, 9.

- [Ley de Seguridad Pública y del Estado](#). Art. 11.
- [Constitución de la República del Ecuador](#). Art. 389 y 390.
- [Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización](#). Art. 140.
- [486 Expídese el Reglamento a la Ley de Seguridad Pública y del Estado](#). Art. 3.

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Dirección de Gestión del Cambio de Cultura Organizativa  
**Correo Electrónico:** cultura@gestionderiesgos.gob.ec  
**Teléfono:** 042593500 ext. 3234

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	05	0	2
2025	04	0	0
2025	03	0	3
2025	02	0	2
2025	01	0	2
2024	12	0	2
2024	11	0	2
2024	10	0	1
2024	09	0	2
2024	08	0	1
2024	07	0	2
2024	06	0	0
2024	05	0	1
2024	04	0	2
2024	03	0	1
2024	02	0	0
2024	01	0	7
2023	12	0	0
2023	11	0	0
2023	10	0	1
2023	09	0	2
2023	08	0	4
2023	07	0	6
2023	06	0	8

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2023	05	0	6
2023	04	0	14
2023	03	0	13
2023	02	0	1
2023	01	0	23
2022	12	0	73