

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE PARTICIPACIÓN DEL VOLUNTARIADO DE PROTECCIÓN CIVIL EN EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA
<b>Institución</b>	SECRETARÍA NACIONAL DE GESTIÓN DE RIESGOS
<b>Descripción</b>	Trámite orientado a la atención de requerimiento de participación del voluntariado de protección civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos en eventos de concentración masiva, a fin de proteger, ayudar y precautelar la vida e integridad de la ciudadanía mediante actividades de protección civil.

¿A quién está dirigido?

- Personas jurídicas privadas legalmente constituidas.
- Personas jurídicas públicas legalmente constituidas tales como entidades de la Administración Pública Central o Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD's).

**Dirigido a:**

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública.

¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

**Tipo de Resultado:**

Acceder a beneficio o servicio.

**Resultado a obtener:**

- Participación del Voluntariado de Protección civil de la SGR a favor de la ciudadanía en eventos de concentración masiva

¿Qué necesito para hacer el trámite?

**Requisitos Generales:**

**Pasos a seguir para el trámite en línea:**

1. Acceder a la opción **"Ir al trámite en línea"** que se encuentra en la presente página y llenar los respectivos campos obligatorios del formulario digital, deberá presentarlo con 7 días de anticipación al evento de concentración masiva.
2. El usuario deberá esperar la respuesta a su requerimiento de acuerdo al tiempo establecido.
3. El usuario recibirá la información solicitada por correo electrónico o si desea en físico.

**Pasos a seguir para el trámite en presencial:**

1. El usuario deberá llenar el formulario de solicitud del trámite imprimirlo, firmarlo y presentarlo al(a) asistente administrativo(a) de recepción en la oficina Matriz o en la Coordinación Zonal de la jurisdicción a la que pertenece, dirigido al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos de la jurisdicción a la que pertenece, impresa y firmada, presentada con 7 días de anticipación al evento de concentración masiva.
2. 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).
3. El usuario recibirá la información solicitada por correo electrónico o si desea en físico.

**Pasos a seguir para el trámite mediante correo electrónico o mediante Sistema de Gestión**

**Documental:**

1. El usuario deberá llenar el formulario de solicitud del trámite y remitirlo mediante correo electrónico institucional o mediante Sistema de Gestión Documental dirigido al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos de la jurisdicción a la que pertenece, presentada con 7 días de anticipación al evento de concentración masiva.
2. El usuario deberá esperar la respuesta a su requerimiento en el tiempo establecido.
3. El usuario recibirá la información solicitada por correo electrónico o si desea en físico.

**Requisitos Específicos:**

El usuario solicitante deberá presentar/remitir la solicitud con 7 días de anticipación al evento de concentración masiva, además para garantizar una participación efectiva del grupo de voluntarios asignados,

como responsable del evento/operativo deberá comprometerse a brindar los siguientes recursos:

- Traslado del personal del Voluntariado de Protección Civil desde el punto de encuentro/reunión hasta el sitio del evento/operativo.
- Traslado del personal de Voluntariado de Protección Civil desde el sitio del operativo hasta los hogares del personal.
- Alimentación e hidratación para el personal de VPC.
- Material requerido para la atención del evento.
- Implementos de bioseguridad para el personal de VPC
- Otros

### ¿Cómo hago el trámite?

#### Pasos a seguir para el trámite en línea:

1. Acceder a la opción **“ir al trámite en línea”** que se encuentra en la presente página y llenar los respectivos campos obligatorios del formulario digital.
2. El usuario deberá esperar la respuesta a su requerimiento de acuerdo al tiempo establecido.
3. El usuario recibirá el soporte por parte del voluntariado de Protección Civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos a favor de la ciudadanía en el evento de concentración masiva solicitado.

#### Pasos a seguir para el trámite en presencial:

1. El usuario deberá elaborar la solicitud para participación del voluntariado de Protección Civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, imprimirla, firmarla y presentarla al(a) asistente administrativo(a) de recepción en la oficina de la Coordinación Zonal de la jurisdicción a la que pertenece.
2. 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).
3. El usuario recibirá el soporte por parte del voluntariado de Protección Civil de la Secretaría de Gestión de Riesgos a favor de la ciudadanía en el evento de concentración masiva solicitado.

#### Pasos a seguir para el trámite mediante correo electrónico o Sistema de Gestión Documental:

1. El usuario deberá elaborar la solicitud para participación del voluntariado de Protección Civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos mediante correo electrónico institucional o Sistema de Gestión Documental dirigida 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 soporte por parte del voluntariado de Protección Civil de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos a favor de la ciudadanía en el evento de concentración masiva solicitado.

#### 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 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 Expídese: el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos. Art. 11.2.4.2..
- **Ley Orgánica de Participación Ciudadana.** Art. 37 y 38.
- **Constitución de la República del Ecuador.** Art. 389 y 390.

**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	0
2025	04	0	0
2025	03	0	0
2025	02	0	0
2025	01	0	0
2024	12	0	0
2024	11	0	0
2024	10	0	0

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	09	0	0
2024	08	0	1
2024	07	0	0
2024	06	0	7
2024	05	0	2
2024	04	0	4
2024	03	0	2
2024	02	0	1
2024	01	0	0
2023	12	0	1
2023	11	0	13
2023	10	0	3
2023	09	0	1
2023	08	0	0
2023	07	0	2
2023	06	0	0
2023	05	0	0
2023	04	0	0
2023	03	0	0
2023	02	0	4
2023	01	0	3
2022	12	0	62