



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 845

**Quito, lunes 1º de
abril de 2019**

Valor: US\$ 2,50 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:

Telf.: 3941-800
Exts.: 2561 - 2555

Sucursal Guayaquil:

Calle Pichincha 307 y Av. 9 de Octubre,
piso 6, Edificio Banco Pichincha.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2560

Suscripción anual:

US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

88 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



**SERVICIO NACIONAL DE
GESTIÓN DE RIESGOS
Y EMERGENCIAS**

Págs.

**SERVICIO NACIONAL DE GESTIÓN
DE RIESGOS Y EMERGENCIAS**

RESOLUCIONES:

**SGR-016-2018, SGR-054-2018, SGR-069-
2018, SGR-084-2018, SGR-090-2018.**

2

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN N° SGR-016-2018**

**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

CONSIDERANDO:

- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE**, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0048-M de 25 de enero de 2018, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, el Ing. Alexander Isaac Vega Tapia, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, solicita la autorización para la institucionalización del *"Procedimiento para la gestión de soporte de telecomunicaciones ante emergencias, desastres o catástrofes"*; documento que mediante sumilla inserta es autorizado por la Máxima Autoridad;
- QUE**, en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0048-M de 25 de enero de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización del *"Procedimiento para la gestión de soporte de telecomunicaciones ante emergencias, desastres o catástrofes"*;

Artículo 2.- EMITIR el *"Procedimiento para la gestión de soporte de telecomunicaciones ante emergencias, desastres o catástrofes"*, el mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, la aplicación, control y monitoreo del *"Procedimiento para la gestión de soporte de telecomunicaciones ante emergencias, desastres o catástrofes"*.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del *"Procedimiento para la gestión de soporte de telecomunicaciones ante emergencias, desastres o catástrofes"*, expedido mediante esta resolución.

Artículo 5.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón San Borondón, al primer día del mes de febrero de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

LCDA. MARIA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS





**SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS**

**PROCEDIMIENTO
PARA GESTIÓN DE SOPORTE DE
TELECOMUNICACIONES ANTE
EMERGENCIAS, DESASTRES O
CATÁSTROFES**

TIC-SGR-PR-03

[Versión 1.0]

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS	
DETALLE DE ACTIVIDADES	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ANEXOS	

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la gestión de soporte de telecomunicaciones ante emergencias, desastres y catástrofes, a fin de asegurar la comunicación en todo nivel de la institución.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en matriz y coordinaciones zonales; y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la notificación de la ocurrencia de la emergencia, desastre o catástrofe hasta la comunicación de la disponibilidad de cobertura.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Acuerdo No. 1573 Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- Resolución No. SNGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Resolución No. SGR-142-2017 Manual del Comité de Operaciones de Emergencias- COE de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Instructivo:** Herramienta que tiene la finalidad de detallar una serie de explicaciones e instrucciones que son agrupadas y organizadas para facilitar al analista / administrador de servicio TIC la posibilidad de actuar conforme a cada situación para solución de problemas en los productos o servicios tecnológicos.
- **TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.
- **Evento peligroso:** son definidos como la manifestación de las amenazas (naturales o antrópicas) en un lugar específico, durante un periodo de tiempo particular.¹
- **SNDGR:** Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.
- **Soporte de telecomunicaciones:** corresponde a la habilitación de medios de comunicación tales como: servicio de telefonía satelital, cobertura de radio frecuencia VHF/UHF, comunicación de radio frecuencia HF, energía eléctrica, sistema de audio para notificar eventualidades y servicio de impresión.

¹ UNISDR 2017- Terminología

LINEAMIENTOS

1. El(a) Director de Monitoreo de eventos adversos o su delegado comunicará al Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación las coordenadas de la zona de ocurrencia de la emergencia, desastre y/o catástrofe.
2. El(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará mensualmente la distribución de los turnos para monitorear los equipos de telecomunicaciones durante la emergencia, desastre y/o catástrofe en el formato TIC-SGR-FO-04 "Distribución de turnos para gestión de soporte de telecomunicaciones", misma que será aprobada por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica.
3. El(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación socializará al Coordinador de la Emergencia y Coordinador Zonal la distribución de los turnos para monitorear los equipos de telecomunicaciones en las zonas mientras dure la emergencia, desastre y/o catástrofe.
4. El analista o especialista asignado en la distribución de turnos para gestión de soporte de los equipos de telecomunicaciones deberá mantener informado de las novedades que se presenten en el desarrollo de esta gestión al(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.
5. En el caso de que se verifique la no disponibilidad de equipos de telecomunicaciones en las bodegas de la SGR, el(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación revisará la disponibilidad de equipos de telecomunicaciones con los actores del Sistema Nacional de Gestión de Riegos y otras Instituciones con las que la SGR tenga convenio.
6. En el caso de que se verifique la no disponibilidad de equipos de telecomunicaciones tanto en bodegas de la SGR como en los actores del Sistema Nacional de Gestión de Riegos y otras Instituciones con las que la SGR tenga convenio, el(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará el Procedimiento ADM-SGR-PR-03: "Procedimiento Contratación pública en situaciones de emergencias".
7. El(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación gestionará la movilización de su personal de matriz en la Unidad Móvil de Telecomunicaciones como contingente mientras se disponga de los equipos en territorio.
8. El Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (matriz) revisará el Instructivo TIC-SGR-IN-01 "Verificación de cobertura de telecomunicaciones" para ubicar la zona de ocurrencia de la emergencia, desastre o catástrofe y verificar cobertura.

9. El(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación comunicará a la Máxima Autoridad la disponibilidad o la no disponibilidad de cobertura.
10. El(a) Director(a) Administrativo enviará al Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación la matriz de inventario de equipos de telecomunicaciones permanentemente.
11. En caso de que el Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (matriz) no tenga acceso a internet para aplicar el Instructivo TIC-SGR-IN-01 “Ubicación de zona afectada en telecomunicaciones y verificación de cobertura”, deberá continuar a la Actividad No. 4 “Solicitar a la unidad de TIC zonal la confirmación de datos de cobertura”.
12. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Tecnologías de la Información y Comunicación en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y comunicados al(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad para que se realice el registro y control correspondiente.
13. Los responsables del procedimiento para gestión de Soporte de Telecomunicaciones ante a Emergencias, desastres y catástrofes deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	Recibir notificación de ocurrencia de emergencia, desastre o catástrofe de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos	Recibe notificación de la ocurrencia de emergencia, desastre o catástrofe de la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos. Ver lineamiento No. 1.	Registro de llamada telefónica / Mensaje de whatsapp/ Comunicación por Radio
2.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	Disponer apoyo en soporte de telecomunicaciones	Dispone el apoyo en realización de soporte de telecomunicaciones.	Registro de llamada telefónica / Mensaje de whatsapp/ Comunicación por Radio

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (matriz)	Verificar cobertura de telecomunicaciones	Verifica cobertura de telecomunicaciones Ver lineamiento No. 8 y 12	Revisar Instructivo TIC-SGR-IN-01 "Verificación de cobertura de telecomunicaciones"
4.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (matriz)	Solicitar a la unidad de TIC zonal la confirmación de datos de cobertura en sitio	Solicita a la unidad de TIC zonal la confirmación de datos de cobertura en sitio.	Registro de llamada telefónica / Mensaje de whatsapp/ Comunicación por Radio
5.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (zonal)	Verificar datos de cobertura e informar medios de comunicación que requieren ser habilitados	Verifica datos en la zona de cobertura e informa al Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (Matriz), los medios de comunicación que requieren ser habilitados.	Registro de llamada telefónica / Mensaje de whatsapp/ Comunicación por Radio
6.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (matriz)	¿Existe cobertura en la zona del emergencia, desastre y catástrofe?	De acuerdo a los datos proporcionados por el Analista de TIC's zonal se determina si existe o no cobertura.	N/A
6.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (matriz)	Verificar e informar los medios de comunicación que deberían ser habilitados	Si no existe cobertura en la zona de la emergencia, desastre y/o catástrofe, verifica e informa los medios de comunicación que deberían ser habilitados al Director (a) de	Registro de llamada telefónica / Mensaje de whatsapp/ Comunicación por Radio

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			Tecnologías de la Información y Comunicación.	
6.1.1.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	Comprueba en inventario la disponibilidad de equipos de comunicación requeridos	Comprueba en inventario de equipos SGR, la disponibilidad de equipos de telecomunicaciones requeridos, ver lineamiento Nro. 11	Matriz de inventario de equipos de la SGR
6.1.2.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Existe disponibilidad de equipos de telecomunicaciones en la SGR?	Existe o no disponibilidad de equipos de telecomunicaciones en las bodegas de la SGR.	N/A
6.1.2.1.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	Gestionar la confirmación de disponibilidad de equipos con entidades del SNDGR	Cuando no existe disponibilidad de equipos de telecomunicaciones en la SGR, se gestiona la confirmación de disponibilidad de equipos con entidades del SNDGR, conforme al lineamiento No. 5	Correo electrónico / Registro de llamada telefónica
6.1.2.1.1.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	¿Existe disponibilidad de equipos de Telecomunicaciones en las entidades del SNDGR?	Existe o no disponibilidad de equipos de telecomunicaciones en las entidades del SNDGR.	N/A

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
6.1.2.1.1.1.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	Gestionar la contratación de equipos de comunicación requeridos	En el caso de que no exista disponibilidad de equipos de telecomunicaciones en las instituciones del SNDGR, se gestiona la contratación de equipos de telecomunicaciones requeridos, continúa en la actividad No. 6.1.2.2. Ver lineamiento No. 6.	Procedimiento ADM-SGR-PR-03: "Procedimiento Contratación pública en situaciones de emergencias".
6.1.2.2	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	Coordinar el envío de equipos de comunicación a la zona sin cobertura	Cuando si existe disponibilidad de equipos de telecomunicaciones en las bodegas de la SGR, se coordina con el responsable de bodega el envío de equipos a la zona sin cobertura.	Correo electrónico / Registro de llamada telefónica
6.1.2.2.1.	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (zonal)	Instalar equipos en la zona sin cobertura	Instala equipos en la zona sin cobertura en conjunto con el Analista de TIC's de Matriz.	Registro de llamada telefónica / Comunicación por Radio
6.1.2.2.2	Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (zonal)	Realizar pruebas y habilitar comunicación en la zona sin cobertura	Realiza pruebas de funcionalidad y habilita comunicación en la zona sin cobertura.	Registro de llamada telefónica/ Comunicación por Radio
6.2	Analista de Tecnologías de la	Informar la disponibilidad de cobertura y	Informa la disponibilidad de cobertura y	Registro de llamada telefónica/ Comunicación por

N°	Rol	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
	Información y Comunicación (matriz)	monitorear permanentemente los equipos de telecomunicaciones	monitorea permanentemente los equipos de telecomunicaciones en conjunto con el Analista de TIC's (matriz), ver lineamiento No. 2,3 y 4	Radio
7.	Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación	Comunicar a la Máxima Autoridad y Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos la disponibilidad de cobertura	Comunica a la Máxima Autoridad y al Director de Monitoreo de Eventos Adversos de la disponibilidad de cobertura.	Registro de llamada telefónica/ Comunicación por Radio

ANEXOS

- TIC-SGR-FO-04 Distribución de turnos para soporte
- TIC-SGR-IN-01 “Verificación de cobertura de telecomunicaciones”

Mes en curso:

[illegible]

I. PROPÓSITO

Establecer las directrices para la verificación de cobertura de telecomunicaciones en la zona de emergencia, desastre o catástrofe.

II. DIRECTRICES

Del Analista de Tecnologías de la Información y Comunicación (matriz):

Ubique en mapa de recursos la zona afectada:

1. Ingrese a la aplicación de Google Earth, y luego abrir el contenido del archivo que se encuentra en la siguiente ubicación: \\192.168.40.74\tic\Mapa de Cobertura.
2. Ubique la zona de afectación en base a las coordenadas y/o dirección del evento suministrada, y se verifica en el mapa la repetidora correspondiente al área afectada. **(Ver Anexo 1 "Imagen Google Earth")**
3. Mediante las coordenadas proporcionadas por personal de UMEVA, establezca el punto crítico de la afectación. **(Ver Anexo 2 "Imagen Google Earth")**
4. Una vez establecido el punto de afectación trace una línea mediante el icono de regla para establecer la distancia entre el punto de afectación y la repetidora. **(Ver Anexo 3 "Imagen Google Earth")**
5. En el panel izquierdo se encuentra la línea de cobertura trazada con el nombre para el ejemplo de "Cobertura", para mostrar el perfil de elevación se da clic derecho sobre el nombre y se da clic sobre la opción mostrar perfil de elevación. **(Ver Anexo 4 "Imagen Google Earth")**
6. Al momento de dar clic sobre la opción se mostrará la siguiente pantalla lo que ayudará a determinar si existe o no cobertura y línea de vista para el uso de la frecuencia VHF. **(Ver Anexo 5 "Imagen Google Earth")**

Verifique cobertura VHF:

7. Realice el análisis de cobertura, en primera instancia verificando línea de vista desde el punto de repetición a la zona afectada.

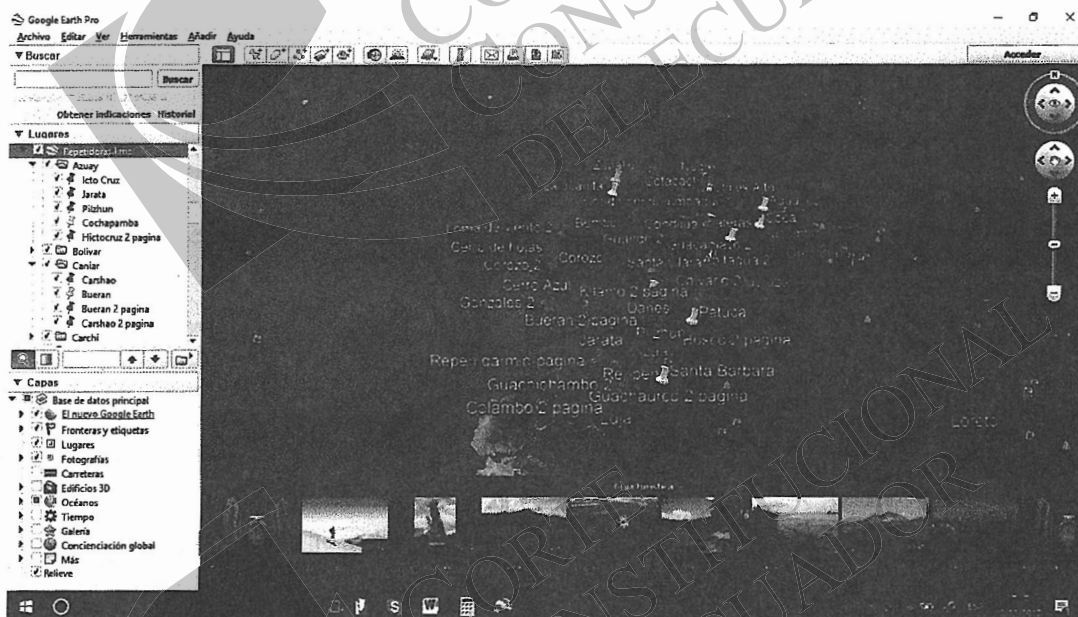
Verifique cobertura Red Troncalizada:

8. Realice el análisis de cobertura, en primera instancia verificando línea de vista desde el punto de repetición troncalizado, a la zona afectada.
9. Se dispone de todo el listado de puntos de repetición a nivel nacional.
10. En lo que respecta al sistema troncalizado, solicite al personal de contacto para soporte del ECU911, la disponibilidad de la red dentro de la zona afectada. **(Ver Anexo 6 "Contactos de Soporte")**

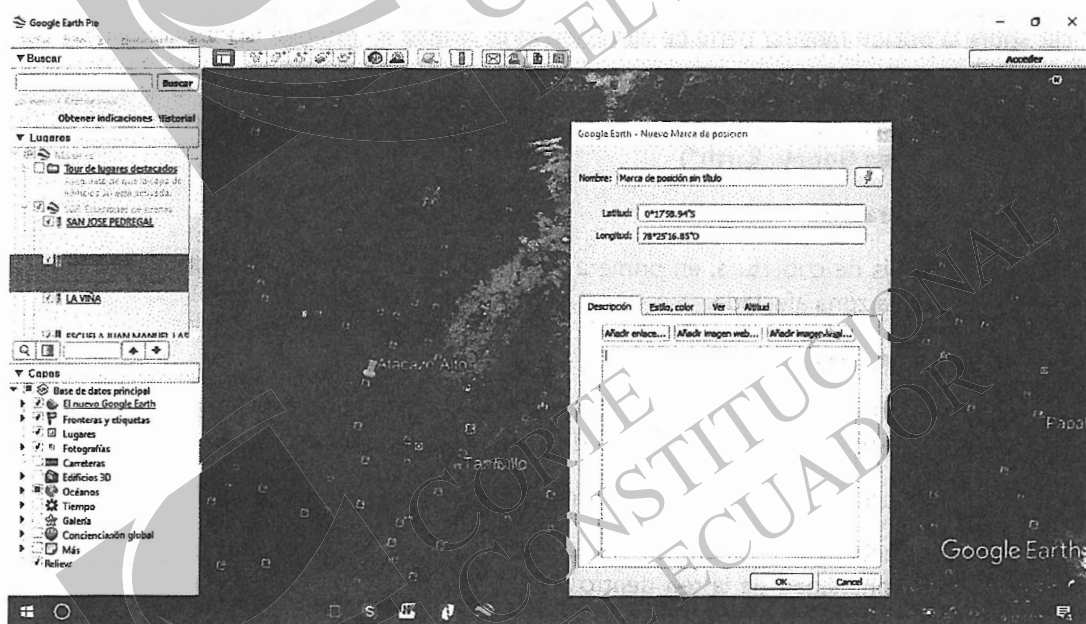
11. Solicite el informe de operación de la red troncalizada y el nodo de repitición cercano a la zona de afectación.

III. ANEXOS

Anexo 1: "Imagen Google Earth"



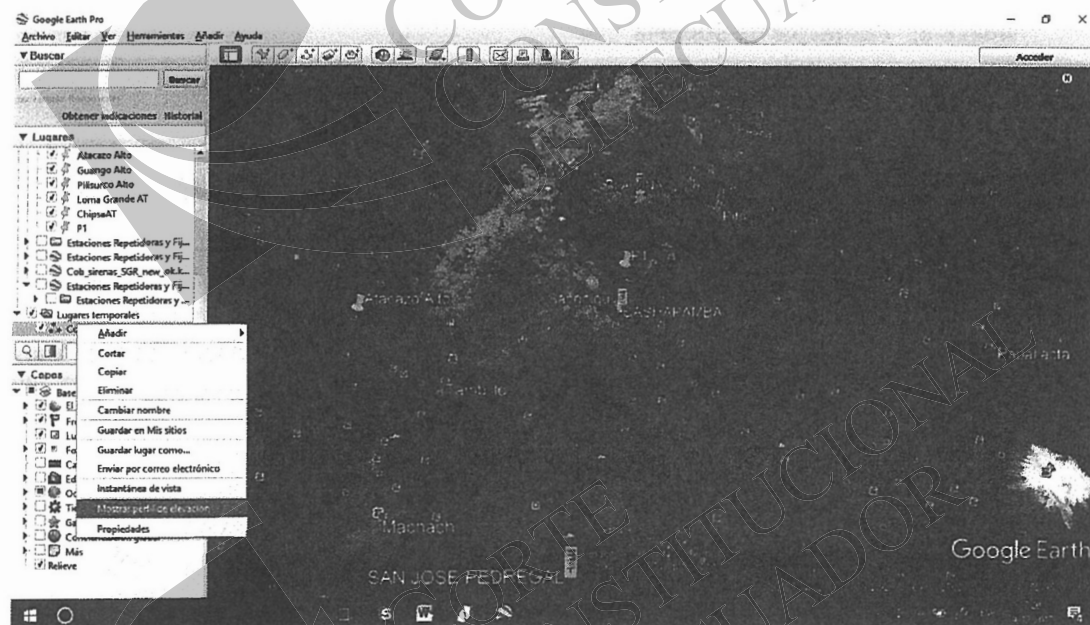
Anexo 2: "Imagen Google Earth"



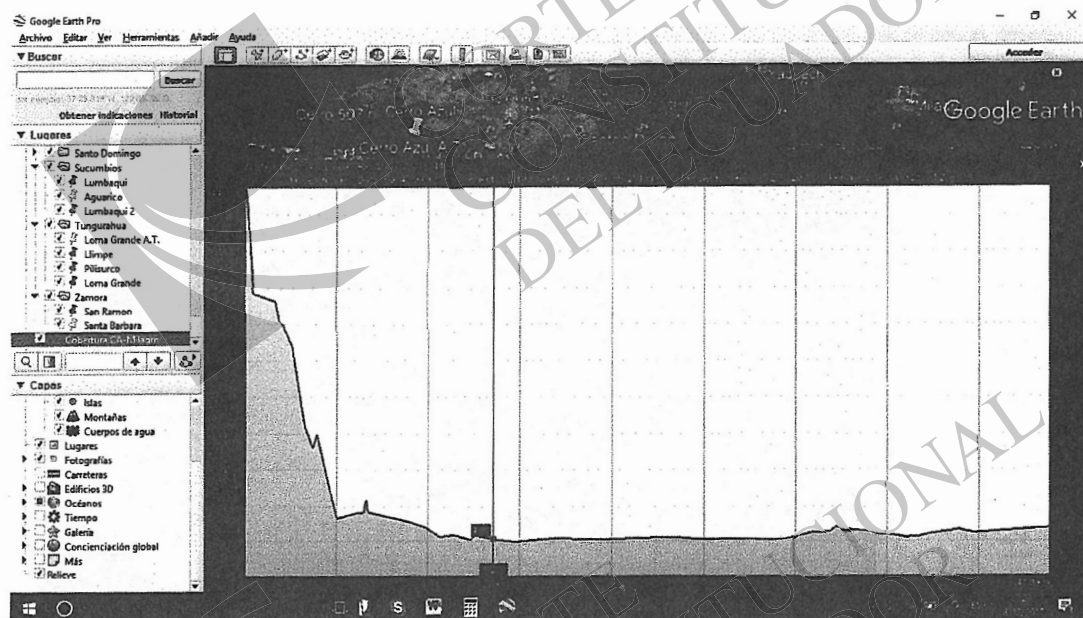
Anexo 3: "Imagen Google Earth"



Anexo 4: "Imagen Google Earth"



Anexo 5: "Imagen Google Earth"



Anexo 6: "Contactos de Soporte"

Cargo	Contacto	Teléfono	Correo
Director Nacional de Gestión de Infraestructura Tecnológica para emergencias	Ing. Alex Moreno	0998923163	Alex.Moreno@ecu911.gob.ec
NOC	Ingenieros de Soporte	02 2808433	troncalizado@cnt.gob.ec
Jefe del NOC:	Ing. Cristian Tapia	0996183325	cristian.tapia@cnt.gob.ec

SECRETARÍA DE
GESTIÓN DE RIESGOS
12 DIC 2018
FIEL COPIA DEL ORIGINAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN N° SGR-054-2018**

**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenin Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;

QUE, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0254-M de 14 de mayo de 2018, dirigido a la Máxima Autoridad Institucional, la Ing. Judith Vásquez Murillo, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica, Subrogante, solicita la autorización para la institucionalización del *"Procedimiento para Comunicación Institucional de Eventos Peligrosos de Alto Nivel de Afectación"*; documento que mediante sumilla inserta es autorizado por la Máxima Autoridad;

QUE, en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1º del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0254-M de 14 de mayo de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización del *"Procedimiento para Comunicación Institucional de Eventos Peligrosos de Alto Nivel de Afectación"*;

Artículo 2.- EMITIR el *"Procedimiento para Comunicación Institucional de Eventos Peligrosos de Alto Nivel de Afectación"*, el mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos, la aplicación, control y monitoreo del *"Procedimiento para Comunicación Institucional de Eventos Peligrosos de Alto Nivel de Afectación"*.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del *"Procedimiento para Comunicación Institucional de Eventos Peligrosos de Alto Nivel de Afectación"*, expedido mediante esta resolución, a todas las áreas de esta institución.

Artículo 5.- DEROGAR la Resolución Nro. SGR-054-2014, en la que se emite el *"Manual del Proceso de Registro de Eventos Adversos de la Secretaría de Gestión de Riesgos"*.

Artículo 6.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los veintitrés días del mes de mayo de dos mil dieciocho.

Cumplase y socialícese.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS


LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

 **Secretaría de
Gestión de Riesgos**

12 DIC 2018

EL COPIA DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS



**SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS**

PROCEDIMIENTO PARA COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL DE EVENTOS PELIGROSOS DE ALTO NIVEL DE AFECTACIÓN

MEVA-SGR-PR-03

[Versión 1.0]

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
0.1	<i>Emisión inicial</i>	03/05/2018
0.2	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	03/05/2018
0.3	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos</i>	-
0.4	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</i>	-
0.5	<i>Emisión por regulación de observaciones dadas por la Subsecretaría General de Gestión de Riesgos</i>	-
1.0	<i>Emisión final</i>	04/05/2018

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS GENERALES	
DETALLE DE ACTIVIDADES	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ANEXOS	

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas en la comunicación institucional de eventos peligrosos por alto nivel de afectación con el fin de garantizar un intercambio de información verbal efectivo y oportuno, y, asegurar el inicio de las acciones por parte de los tomadores de decisión.

ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en Planta Central y en las Coordinaciones Zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde que el(a) Operador(a) de Turno (Sala Nacional / Provincial) realiza la primera llamada al(a) Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos / Jefe de Sala (Sala Provincial), hasta la comunicación de la situación actual del evento peligroso al(a) Presidente de la República del Ecuador / Alcalde(sa) de la zona afectada.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Seguridad Pública y del Estado
- Reglamento a la Ley Orgánica de Seguridad Pública y del Estado
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Reglamento a la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **DMEVA:** Dirección de Monitoreo de Eventos Adversos.
- **SGR:** Secretaría de Gestión de Riesgos.
- **UMEVA:** Unidad de Monitoreo de Eventos Adversos.
- **Evento peligroso:** Suceso natural, socio-natural o antrópico que se describe en términos de sus características, su severidad, ubicación y área de influencia. Es la materialización en el tiempo y el espacio de una amenaza.¹
- **Alto nivel de afectación:** son aquellos eventos peligrosos cuyo impacto se ha definido con calificación 4 Y 5.²
- **Emisor:** persona que transmite el mensaje.
- **Receptor:** persona que recibe el mensaje.

¹ Vocabulario controlado sobre desastres – Centro Regional de Información sobre Desastres América Latina y El Caribe

² Manual del Comité de Operaciones de Emergencia – Resolución No. SGR-142-2017

LINEAMIENTOS

LINEAMIENTOS GENERALES

1. Toda comunicación de eventos peligrosos por alto nivel de afectación se deberá realizar dependiendo de la disponibilidad de los medios de comunicación se realizará a través de llamada celular, radio frecuencia o llamada satelital, además se mantendrá la comunicación de los mismos por medio de mensajería de texto.

2. Toda comunicación de eventos peligrosos por alto nivel de afectación que se realice de manera verbal deberá expresar mínimo lo siguiente:

- De Operadores(as) de Turno a Autoridades SGR: Buenos(as) días/tardes/noches, estimado(a) Ministro(a)/Subsecretario(a)/Director(a), la Sala de Monitoreo le informa que se ha generado un(a) **nombre del evento**, en donde se reportan al momento **detalle la situación del evento**. Las primeras acciones de respuesta son: **detalle las acciones**. Le mantendremos informado(a) cuando exista nueva información sobre el evento.
- De Autoridades SGR a Autoridades del Ejecutivo: Buenos(as) días/ tardes/noches, estimado(a) Presidente(a)/Ministro(a)/Consejero(a). La SGR le informa que se ha generado un(a) **nombre del evento**, en donde se reportan al momento **detalle la situación del evento**. Las primeras acciones de respuesta son: **detalle las acciones**. Le mantendré informado(a) cuando exista nueva información sobre el evento. ¡Saludos!

En cualquiera de los casos, si la comunicación está activa y no tiene respuesta del receptor, el emisor debe consultar: ¿Me confirma la recepción de la información por favor?, luego de la respuesta, el receptor finaliza asentando: Muchas gracias por su atención.

3. Todos los actores involucrados en el Procedimiento para comunicación institucional de eventos peligrosos de alto nivel de afectación deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS (Matriz)

1. Ante la ocurrencia de eventos peligrosos inminentes o súbitos en una zona, el(a) Operador(a) de turno (Sala Nacional) deberá comunicar la situación al(a) Operador(a) de turno (Sala Provincial) de las provincias cercanas que puedan verse afectadas por el evento con el objetivo de que conozcan la situación.

2. En ausencia del(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos, de su subrogante / encargado, o de incomunicación a través de los medios definidos en el lineamiento 1, el cumplimiento de las

actividades descritas que le correspondan en este procedimiento será responsabilidad del(a) Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos.

3. En ausencia del(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta, de su subrogante / encargado, o de incomunicación a través de los medios definidos en el lineamiento 1, el cumplimiento de las actividades descritas que le correspondan en este procedimiento, será responsabilidad del(a) Director(a) Operaciones.

4. Además de las actividades detalladas en este procedimiento, el(a) Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos deberá comunicar permanentemente la situación del evento al(a) Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos.

5. Además de las actividades detalladas en este procedimiento, el(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos deberá comunicar permanentemente la situación del evento al(a) Consejero(a) Sectorial de Seguridad.

LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS (Coordinación Zonal)

1. En ausencia del(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos, de su subrogante / encargado, o de incomunicación a través de los medios definidos en el Lineamiento General N°. 1, el cumplimiento de las actividades descritas que le correspondan en este procedimiento, será responsabilidad del(a) Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos.

2. Además de las actividades detalladas en este procedimiento, el(a) Jefe(a) de Sala (Sala provincial) deberá comunicar permanentemente la situación del evento al(a) Director(a) Zonal.

3. Además de las actividades detalladas en este procedimiento, el(a) Coordinador(a) Zonal deberá comunicar permanentemente la situación del evento al(a) Gobernador(a) de la zona afectada.

DETALLE DE ACTIVIDADES (Matriz)**Operador(a) de turno (Sala Nacional)**

N°	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Realizar llamada a Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos	Realiza llamada a Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
2.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos es exitosa o no. Si la llamada es exitosa, continúa en la actividad N° 2.2.	No aplica
2.1.	Realizar llamada a Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Si la llamada no es exitosa, realiza llamada a Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
2.1.1.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos es exitosa o no. Si la llamada es exitosa, continúa en la actividad N° 2.1.2.	No aplica
2.1.1.1.	Realizar llamada a Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos	Si la llamada no es exitosa, realiza llamada a Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
2.1.1.1.1.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 2.1.2, caso contrario regresa a la actividad N° 1.	No aplica
2.1.2.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos es exitosa, comunica la situación actual del evento peligroso. Continúa en las actividades N° 2.1.3, y N° 3; y en la actividad N° 1 correspondiente al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Subsecretario(a) General.	No aplica

N°	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
2.1.3.	Realizar llamada a Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta	Realiza llamada a Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
2.1.4.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 2.1.5.	No aplica
2.1.4.1.	Realizar llamada a Director(a) de Operaciones	Si la llamada no es exitosa, realiza llamada a Director(a) de Operaciones.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
2.1.4.1.1.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Director(a) de Operaciones es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 2.1.5, caso contrario regresa a la actividad N° 2.1.3.	No aplica
2.1.5.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada al(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta / Director(a) de Operaciones, comunica situación actual del evento peligroso. Continúa en la actividad N° 1 correspondiente al(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta / Director(a) de Operaciones.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
2.2.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada al(a) Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos es exitosa, comunica situación actual del evento peligroso. Continúa en la actividad N° 1 del(a) Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
3.	Comunicar situación actual del evento a Operador de Turno (Sala Provincial)	Comunica situación actual del evento a Operador de Turno (Sala Provincial).	Mensaje de texto / Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital

N°	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.	Realizar llamada a Director(a) de Comunicación Social	Realiza llamada a Director(a) de Comunicación Social.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
5.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Director(a) de Comunicación Social es exitosa o no. Si la llamada no es exitosa regresa a la actividad N° 4.	No aplica
6.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada es exitosa, comunica situación actual del evento peligroso. Continúa en la actividad N° 1 correspondiente al(a) Director(a) de Comunicación Social.	No aplica

Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos

N°	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Recibir información de situación actual del evento peligroso	Recibe información de la situación actual del evento por parte del(a) Operador(a) de Turno (Sala Nacional).	No aplica
2.	Realizar llamada a Secretario(a) de Gestión de Riesgos	Realiza llamada a Secretario(a) de Gestión de Riesgos.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
3.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos es exitosa o no.	No aplica
3.1.	Realizar llamada a Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos	Si la llamada no es exitosa, realiza llamada a Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
3.1.1.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 4, caso contrario regresa	No aplica

Nº	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		a la actividad N° 2.	
4.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos es exitosa, comunica situación actual del evento peligroso. Continúa en la actividad N° 5 y en la actividad N° 1 correspondiente al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Subsecretario(a) General de Gestión de Riesgos.	No aplica
5.	Realizar llamada a Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta	Realiza llamada a Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
6.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 7.	No aplica
6.1.	Realizar llamada a Director(a) de Operaciones	Si la llamada no es exitosa, realiza llamada a Director(a) de Operaciones.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
6.1.1.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Director(a) de Operaciones es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 7 caso contrario regresa a la actividad N° 5.	No aplica
7.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada al(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta / Director(a) de Operaciones es exitosa, comunica situación actual del evento peligroso. Continúa en la actividad N° 1 correspondiente al(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta / Director(a) de Operaciones.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital

Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Subsecretario General de Gestión de Riesgos

Nº	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Recibir información de situación actual del evento peligroso	Recibe información de la situación actual del evento por parte del(a) Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos o del(a) Operador(a) de turno (Sala Nacional)	No aplica
2.	Realizar llamada a Presidente(a) de la República del Ecuador	Realiza llamada a Presidente(a) de la República del Ecuador.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
3.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Presidente(a) de la República del Ecuador es exitosa o no.	No aplica
3.1.	Realizar llamada a Consejero(a) Sectorial de Seguridad	Si la llamada no es exitosa, realiza llamada al(a) Consejero(a) Sectorial de Seguridad.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
3.1.1.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Consejero(a) Sectorial de Seguridad es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 3.2, caso contrario regresa a la actividad N° 2.	No aplica
4.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada al(a) Presidente(a) de la República del Ecuador / Consejero(a) Sectorial de Seguridad es exitosa, comunica situación actual del evento peligroso.	No aplica

Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta / Director(a) de Operaciones

Nº	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Recibir información de situación actual del evento peligroso	Recibe información de la situación actual del evento por parte del(a) Director(a) de Monitoreo de Eventos Adversos o del(a) Operador(a) de Turno (Sala Nacional).	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital

Nº	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
2.	Activar procedimientos de respuesta ante emergencias, desastres o catástrofes	Activa procedimientos de respuesta ante emergencias, desastres o catástrofes.	No aplica

Director(a) de Comunicación Social

Nº	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Recibir información de situación actual del evento peligroso	Recibe información de la situación actual del evento por parte del(a) Operador(a) de Turno (Sala Nacional).	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
2.	Activar protocolo de comunicación y vocerías ante eventos peligrosos	Activa protocolo de comunicación y vocerías ante eventos peligrosos.	No aplica

DETALLE DE ACTIVIDADES (Coordinación Zonal)**Operador(a) de turno (Sala Provincial)**

N°	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Realizar llamada a Jefe(a) de Sala (Sala Provincial)	Realiza llamada al(a) Jefe(a) de Sala (Sala Provincial).	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
2.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Jefe(a) de Sala (Sala Provincial) es exitosa o no. Si la llamada es exitosa, continúa en la actividad N° 2.2.	No aplica
2.1.	Realizar llamada a Coordinador(a) Zonal	Si la llamada no es exitosa, realiza llamada al(a) Coordinador(a) Zonal.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
2.1.1.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Coordinador(a) Zonal es exitosa o no. Si la llamada es exitosa, continúa en la actividad N° 2.1.2.	No aplica
2.1.1.1.	Realizar llamada a Director(a) Zonal	Si la llamada no es exitosa, realiza llamada al(a) Director(a) Zonal.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
2.1.1.1.1.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Director(a) Zonal es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 2.1.2, caso contrario regresa a la actividad N° 1.	No aplica
2.1.2.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada al(a) Coordinador(a) Zonal / Director(a) Zonal es exitosa, comunica la situación actual del evento peligroso. Continúa en la actividad N° 3 y en la actividad N° 1 correspondiente al(a) Coordinador(a) Zonal / Director(a) Zonal.	No aplica
2.2.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada al(a) Jefe(a) de Sala (Sala Provincial) es exitosa, comunica la situación actual del evento peligroso. Continúa en la actividad N° 3 y en la actividad N° 1 correspondiente al(a)	No aplica

N°	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		Jefe de Sala (Sala Provincial).	
3.	Comunicar situación actual del evento a Operador(a) de Turno (Sala Nacional)	Comunica situación actual del evento peligroso al(a) Operador(a) de Turno (Sala Nacional).	Mensaje de texto / Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
4.	Realizar llamada a Analista de la unidad de Comunicación Social	Realiza llamada al(a) Analista de la unidad de Comunicación Social.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
5.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Analista de Comunicación Social es exitosa o no. Si la llamada no es exitosa regresa a la actividad N° 4.	No aplica
6.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada es exitosa, comunica situación actual del evento peligroso. Continúa en la actividad N° 1 correspondiente al(a) Analista de Comunicación Social.	No aplica

Jefe(a) de Sala (Sala Provincial)

N°	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Recibir información de situación actual del evento peligroso	Recibe información de la situación actual del evento por parte del(a) Operador(a) de turno (Sala Provincial).	No aplica
2.	Realizar llamada a Coordinador(a) Zonal	Realiza llamada a Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital

Nº	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 4.	No aplica
3.1.	Realizar llamada a Director(a) Zonal	Si la llamada no es exitosa, realiza llamada a Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
3.1.1.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Director(a) Zonal es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 4, caso contrario regresa a la actividad N° 2.	No aplica
4.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada al(a) Coordinador(a) Zonal / Director(a) Zonal es exitosa, comunica situación actual del evento peligroso. Continúa en la actividad N° 1 correspondiente al(a) Coordinador Zonal / Director(a) Zonal.	No aplica

Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos / Director(a) Zonal de Gestión de Riesgos

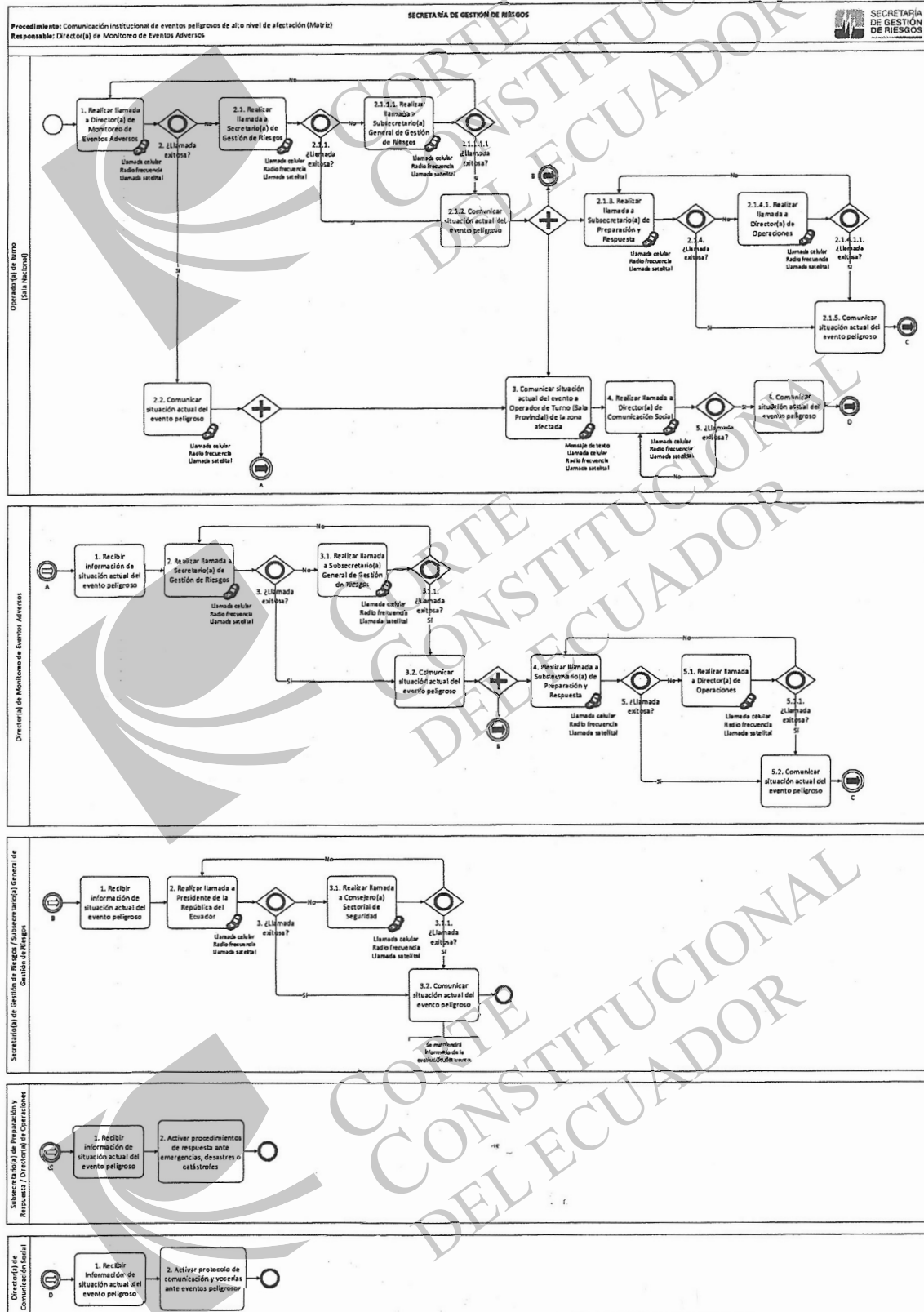
Nº	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Recibir información de situación actual del evento peligroso	Recibe información de la situación actual del evento por parte del(a) Jefe(a) de Sala (Sala Provincial) o del(a) Operador(a) de Turno (Sala Provincial)	No aplica
2.	Activar procedimientos de respuesta ante emergencias, desastres y catástrofes	Activa procedimientos de respuesta ante emergencias, desastres y catástrofes.	No aplica
3.	Realizar llamada a Alcalde(sa) de la zona afectada	Realiza llamada al(a) Alcalde(sa) de la zona afectada.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital

Nº	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
4.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Alcald(e)sa es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 5.	No aplica
4.1.	Realizar llamada a Gobernador(a) de zona afectada	Si la llamada no es exitosa, realiza llamada al(a) Gobernador(a) de la zona afectada.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital
4.1.1.	¿Llamada exitosa?	Determina si la llamada al(a) Gobernador(a) es exitosa o no. Si la llamada es exitosa continúa en la actividad N° 5, caso contrario regresa a la actividad N° 3.	No aplica
5.	Comunicar situación actual del evento peligroso	Si la llamada al(a) Alcald(e)sa / Gobernador(a) de la zona afectada es exitosa, comunica situación actual del evento peligroso.	No aplica

Analista(a) de la unidad de Comunicación Social

Nº	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Recibir información de situación actual del evento peligroso	Recibe información de la situación actual del evento por parte del(a) Operador(a) de Turno (Sala Provincial).	No aplica
2.	Activar protocolo de comunicación y vocerías ante eventos peligrosos	Activa protocolo de comunicación y vocerías ante eventos peligrosos.	Llamada celular / Radio Frecuencia / Llamada satelital

DIAGRAMA DE FLUJO (Matriz)



[illegible]

Secretaría de

12 DIC 2018

Handwritten signature and date: 12/20/2019

ANEXOS

- No aplica



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR



CORTE
CONSTITUCIONAL
DEL ECUADOR

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN No. SGR-069-2018**

**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

CONSIDERANDO:

- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: *“A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE,** la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE,** mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;

QUE, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;

QUE, mediante Memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0262-M de 23 de mayo de 2018, la Ing. Judith Vásconez Murillo, en calidad de Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Subrogante, solicita la autorización para la institucionalización del “Procedimiento para aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva”, documento que mediante sumilla inserta es autorizado por la Máxima Autoridad;

QUE, en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el Memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0262-M de 23 de mayo de 2018, mediante el cual se solicita la institucionalización del “*PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA*”;

Artículo 2.- EMITIR el “*PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA*”; la misma que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- ENCARGAR a la Subsecretaría de Preparación y Respuesta Ante Eventos Adversos, a través de la Dirección de Operaciones, la aplicación, control y monitoreo del “*PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA*”; y a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, la socialización de la normativa a todas las áreas de esta institución.

Artículo 4.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los quince días del mes de junio de dos mil dieciocho.

Cumplase y socialícese.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS



LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Secretaría de
12 DIC 2018

DEL ORIGINAL
SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO PARA APROBACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA

OPE-SGR-PR-01

[Versión 2.0]

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS	
DETALLE DE ACTIVIDADES	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ANEXOS	

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar la aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva con el fin de fortalecer y garantizar las condiciones de seguridad y funcionamiento para la realización de eventos (con o sin fines de lucro) que congregate la participación y presencia masiva de personas.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en las Coordinaciones Zonales de la institución y abarca el conjunto de actividades requeridas desde el registro del evento para la solicitud de aprobación del plan de emergencia hasta la descarga del certificado de aprobación del plan de emergencia.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Acuerdo Ministerial N° 6987 del Ministerio del Interior
- Acuerdo Ministerial No. 1573 Norma Técnica de Administración por Procesos y Prestación de Servicios.
- Resolución No. SNGR-039-2014 Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos
- Resolución No. SGR-043-2018 "Normativa de Prevención de Riesgos para aplicación en espectáculos o eventos de concentración masiva".
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Plan de emergencia:** acciones, estructura y componentes que permitan dar una respuesta con enfoque multiamenaza, es decir atención de los impactos de un evento sin centrar la planificación en el evento generador.¹
- **Técnico Revisor:** Técnico de la Unidad de Respuesta de la Coordinación Zonal, designado por el Director (a) Zonal para la revisión de la solicitud "Aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva".

¹ Resolución No. SGR-043-2018 "Normativa de Prevención de Riesgos para aplicación en espectáculos o eventos de concentración masiva".

LINEAMIENTOS

1. El único mecanismo de solicitud, revisión y aprobación del plan de emergencia para el evento de concentración masiva será a través de la aplicación web planeventosmasivos.gob.ec.
2. Los requisitos para aprobación del Plan de Emergencia se establecen conforme a la ***"Normativa de prevención de riesgos para aplicación en espectáculos o eventos de concentración masiva"***, los cuales son:
 1. Plan de emergencia para eventos de concentración masiva con un aforo desde 5000 en adelante;
 2. Permiso municipal/metropolitano del espacio físico donde se va a llevar a cabo el evento;
 3. Carta de solicitud y gestión realizada para asegurar los servicios pre-hospitalarios, presentada al Ministerio de Salud Pública;
 4. Permiso emitido por el Cuerpo de Bomberos del cantón;
 5. 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 circos, rodeos, juego mecánicos, entre otros).
3. El Coordinador (a) Zonal emitirá la aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva en un plazo máximo de tres (3) días laborables, en el caso que el mismo no presente observaciones.
4. El usuario deberá solicitar la "Aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva" mediante la aplicación web con un mínimo de cuarenta y cinco (45) días previo a la realización del evento.
5. El(a) Técnico Revisor deberá verificar y analizar que los documentos anexos a la solicitud de aprobación se encuentren acorde a lo establecido en la ***"Normativa de prevención de riesgos para aplicación en espectáculos o eventos de concentración masiva"*** y en la ***"Guía para elaboración del plan de emergencia para eventos de concentración masiva"***; y en el caso de encontrar observaciones deberán ser registradas en la Ficha de revisión del "Plan de emergencia para eventos de concentración masiva" que se muestra en la aplicación web.
6. El(a) Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos será el único responsable de suscribir el oficio de aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva (Anexo1).
7. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Operaciones en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Subsecretario(a) de Preparación y Respuesta ante Eventos Adversos y comunicados al Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y al Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad para que se realice el registro y control correspondiente.

8. Todos los actores involucrados en el procedimiento de aprobación de plan de Emergencia para eventos de concentración masiva, deberán observar las normativas vigentes aplicables, a fin de realizar las actividades descritas en el presente documento.

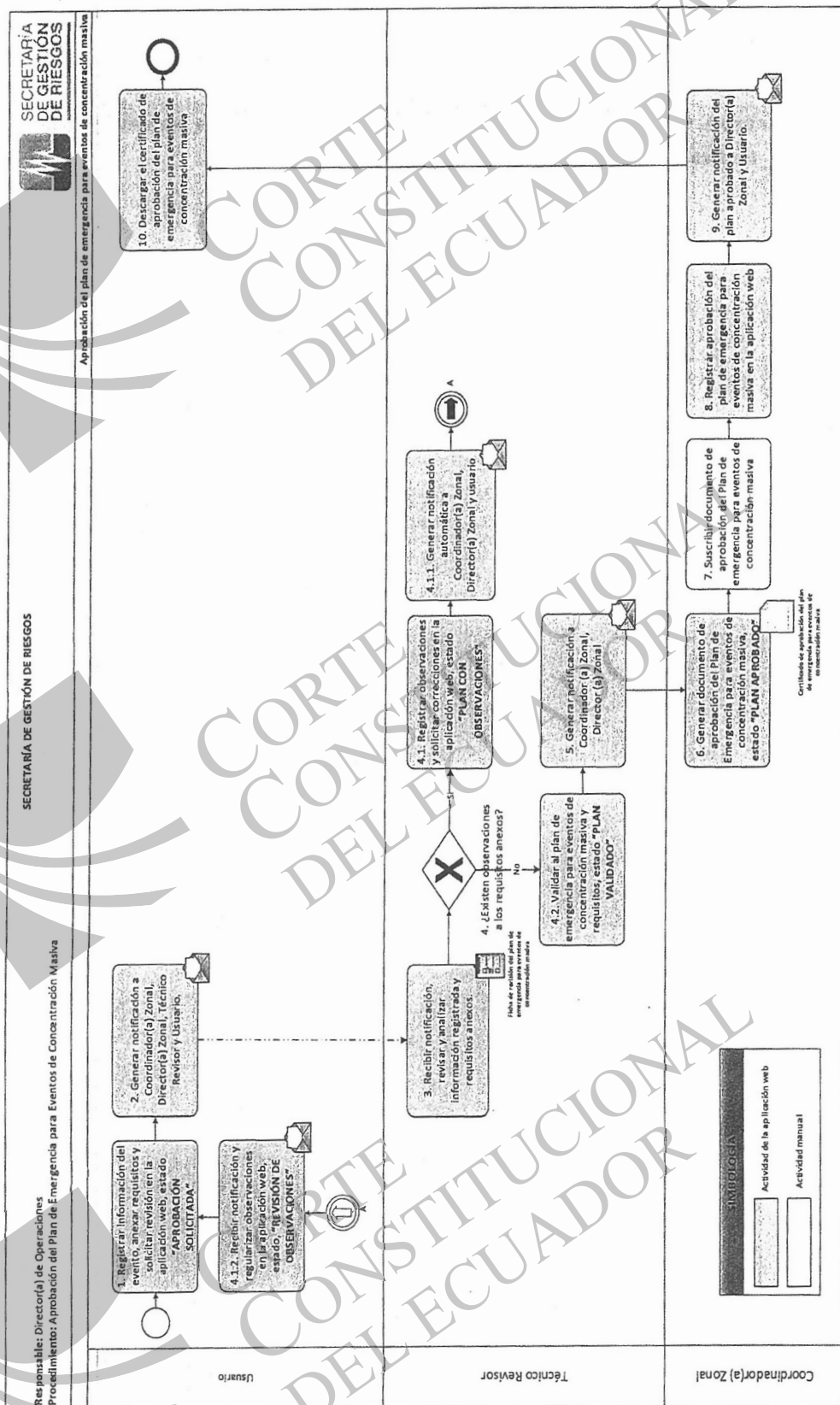
DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Usuario	Registrar información del evento, anexas requisitos y solicitar revisión en la aplicación web	El usuario registra la información del evento, anexa requisitos y solicita revisión en la aplicación web, estado "Aprobación solicitada" ; ver Lineamiento No. 2 y 4	Registro en aplicación web
2.	Aplicación web	Generar notificación a Coordinador (a) Zonal, Director (a) Zonal, técnico revisor y usuario	La aplicación web genera notificación automática de la solicitud de aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva	Correo electrónico
3.	Técnico Revisor	Recibir notificación, revisar y analizar información registrada	Recibe notificación automática, revisa y analiza la información registrada en la aplicación web, ver lineamiento No. 3	No aplica
4.	Técnico Revisor	¿Existen observaciones a los requisitos anexados?	Determina si existen o no observaciones en la información registrada.	No aplica
4.1.	Técnico Revisor	Registrar observaciones y solicitar correcciones en la aplicación web	Si existen observaciones en la información registrada en la aplicación web, se registran en la ficha de revisión del aplicativo	No aplica

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			web y solicita realizar correcciones, estado "Plan con observaciones"; ver lineamiento No. 3 y 5.	
4.1.1.	Aplicación web	Generar notificación a Coordinador (a) Zonal, Director(a) Zonal y al usuario	La aplicación web genera notificación automática de la solicitud de corrección a las observaciones encontradas.	No aplica
4.1.2.	Usuario	Recibir notificación y regularizar observaciones en la aplicación web	Recibe notificación automática y regulariza observaciones en la aplicación web, estado "Revisión de observaciones."	Correo electrónico
4.2.	Técnico Revisor	Validar el plan de emergencia para eventos de concentración masiva	Si no existen observaciones en el plan de emergencia para eventos de concentración masiva anexado en la aplicación web, registra la aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva, estado "Plan validado";	Registro en aplicación web
5.	Aplicación web	Generar notificación a Coordinador (a) Zonal, Director(a) Zonal	La aplicación web genera notificación automática de la validación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva.	Correo electrónico
6.	Coordinador (a) Zonal	Generar documento de aprobación del plan de emergencia para eventos de	Genera documento de aprobación del plan de emergencia para eventos de	"Certificado de aprobación del plan de emergencia

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
		concentración masiva	concentración masiva en la aplicación web, estado "Plan Aprobado" .	para eventos de concentración masiva"
7.	Coordinador (a) Zonal	Suscribir documento de aprobación del Plan de Emergencia para eventos de concentración masiva	Suscribe el documento de aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva.	Registro en aplicación web
8.	Coordinador (a) Zonal	Registrar la aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración en la aplicación web	Registra en la aplicación web la aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva, anexando el certificado firmado.	Registro en aplicación web
9.	Aplicación web	Generar notificación del plan aprobado al Director (a) Zonal y usuario	La aplicación web genera notificación automática de la aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva registrado.	Correo electrónico
10.	Usuario	Descargar el certificado de aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva	Descarga automáticamente en la aplicación web el certificado de aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva.	"Certificado suscrito de aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva"

DIAGRAMA DE FLUJO



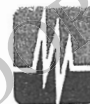
ANEXOS

- Anexo 1: Certificado de conformidad del plan de emergencia para eventos de concentración masiva.

- **Anexo 1:** Certificado de aprobación del plan de emergencia para eventos de concentración masiva



CERTIFICADO DE APROBACIÓN DEL PLAN DE EMERGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA



**SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS**

N°

Sr/ Sra.

Nombre del Organizador del evento

La Secretaría de Gestión de Riesgos, emite la aprobación del plan de emergencia para evento de concentración masiva (**Nombre del evento**).....
presentado por el Sr.(a)(**Nombre del Organizador**) con(**Cédula de identidad o RUC**), el mismo que se llevará a cabo en(**lugar donde se realizará el evento**), el(**Fecha del evento**), a partir de las(**hora de inicio del evento**), hasta el día(**hora de fin del evento**), con un aforo de(**Número de asistentes**) personas.

Adicionalmente, se informa que el Sr. (a).....(**Nombre del Organizador**), declaró que la información consignada en el presente plan de emergencia para eventos de concentración masiva es verdadera y podrá ser verificada por la Secretaría de Gestión de Riesgos. En el caso de falsedad u ocultamiento de información, se someterá a las penas que por estos hechos prevén las leyes de la República.

La Secretaría de Gestión de Riesgos mantiene su derecho de coordinar con los organismos de respuesta nacional, la comprobación del cumplimiento del plan de emergencia durante el desarrollo del evento.

Nombre Coordinador Zonal
Coordinador Zonal #
Secretaría de Gestión de Riesgos

Fecha Emisión: (Fecha de la emisión)

Este certificado es válido para el Evento en mención el día... (Fecha del evento)



Secretaría de

12 DIC 2018

FIEL COPIA DEL ORIGINAL
NACION GENERAL DE ASESORIA

**SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN No. SGR-084-2018**

**LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS**

CONSIDERANDO:

- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*”
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución;
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación;
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre del 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre del 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8, de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;

QUE, mediante Memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0285-M de 12 de junio de 2018, el Mgs. Diego Cabrera Bowen, Coordinador General de Planificación y Gestión Estratégica, Subrogante, solicita la autorización para la institucionalización del “*Procedimiento para la Gestión de Seguimiento y Evaluación de Proyectos GPR*”, documento que mediante sumilla inserta es autorizado por la Máxima Autoridad;

QUE, en ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el Memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0285-M de 12 de junio de 2018, mediante el cual se solicita la oficialización del “*Procedimiento para la Gestión de Seguimiento y Evaluación de Proyectos GPR*”.

Artículo 2.- EMITIR el “Procedimiento para la Gestión de Seguimiento y Evaluación de Proyectos GPR”, el mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- DELEGAR a la Dirección de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos, de la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica, para que de acuerdo a sus competencias realice la aplicación, control y monitoreo del “*Procedimiento para la Gestión de Seguimiento y Evaluación de Proyectos GPR*”.

Artículo 4.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias realice la socialización del presente instrumento legal, a todas las áreas de esta institución.

Artículo 5.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dada y firmada en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborombón, a los dieciséis días del mes de julio de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

Secretaría de
Gestión de Recursos
12 DIC 2010



SECRETARÍA
DE GESTIÓN
DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS GPR

SEG-SGR-PR-03

[Versión 1.0]

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
REFERENCIAS	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS	
DETALLE DE ACTIVIDADES	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ANEXOS	

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades involucradas para realizar el seguimiento y evaluación de los proyectos GPR a fin de proporcionar elementos que permitan adoptar medidas correctivas que contribuyan a la toma de decisiones institucionales.

ALCANCE

Este procedimiento será aplicado en matriz y coordinaciones zonales y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la revisión de la información de los proyectos registrados en el portal GPR hasta la socialización de resultados de evaluación a nivel nacional.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador.
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos.
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- Normas de Control Interno.
- Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.
- Políticas para la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de Dirección de Proyectos de Inversión de la Secretaría de Gestión de Riesgos.

REFERENCIAS

- Guía metodológica Gobierno por Resultado (GPR) de la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Gobierno por Resultados (GPR):** Es el conjunto de conceptos, metodologías y herramientas que permitirá orientar las acciones del Gobierno y sus Instituciones al cumplimiento de objetivos y resultados esperados en el marco de mejores prácticas de gestión.¹
- **Herramienta Gobierno por Resultados – GPR (Portal GPR):** La herramienta Gobierno por Resultado – GPR o portal GPR es el instrumento informático que permite sistematizar y gestionar los planes estratégicos y operativos, así como programas, proyectos, procesos y

¹ Art. 4 de la Norma Técnica de Implementación y Operación de la Metodología y Herramienta de Gobierno por Resultados de la Secretaría Nacional de la Administración Pública, pág. 4

monitorear sus resultados. Además, este portal genera los reportes necesarios para la toma de decisiones y sirve como fuente de información sobre el desempeño actual de la Institución.²

- **Hitos:** El avance físico de los proyectos se mide a través del cumplimiento de hitos. Un hito es un logro o entregable verificable en el transcurso de proyecto.³
- **Líder de Proyecto:** Es responsable de administrar todo el ciclo de vida del proyecto con el propósito de que el proyecto termine en tiempo, costo y con la calidad establecida.
- **Líder Metodológico GPR:** Experto en la metodología y custodio interno de la calidad de la información registrada en el portal GPR y de la metodología implementada en la institución.
- **Patrocinador Ejecutivo:** El patrocinador ejecutivo del proyecto es la autoridad responsable de asegurar los recursos necesarios para ejecutar el proyecto y es el principal problemas o riesgos. Proporciona dirección global y liderazgo para la implementación y ejecución del proyecto.
- **Proyecto:** Es un esfuerzo temporal emprendido para crear un producto o servicio único. Los proyectos pueden ser de inversión o de gasto corriente:
 - a) **Proyecto de Inversión:** Es aquel cuyos recursos provienen del presupuesto de inversión y que han seguido el ciclo determinado por la Secretaría de Planificación y Desarrollo, de aprobación, prioridad y presupuesto.
 - b) **Proyecto de Gasto Corriente:** Es aquel cuyos recursos no provienen del presupuesto de inversión y se orientan a obtener una mejora en la institución.⁴
- **Riesgo:** Es un evento o una condición de incertidumbre que, si ocurre, compromete los objetivos planteados.⁵
- **SENPLADES:** Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.

² Ídem, pág. 4

³ Ídem pág. 6

⁴ Ídem pág. 5

⁵ Ídem pág. 5

LINEAMIENTOS

1. Las actividades descritas en el presente documento para los roles que corresponden al nivel jerárquico superior se gestionarán a través de los analistas de cada dirección.
2. El(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos realizará la revisión mensual de los hitos cumplidos, vencidos y por vencer de los proyectos de inversión registrados en el GPR y seleccionará para revisión (1) proyecto de gasto corriente de las unidades agregadoras de valor y procesos de apoyo, esta revisión se efectuará a partir del día doce (12) de cada mes en el formato ***“SEG-SGR-FO-07 Matriz de evaluación de proyectos GPR”***.
3. El(a) Director(a) de Apoyo en Territorio realizará la revisión mensual de los hitos cumplidos, vencidos y por vencer de los proyectos de gasto de corriente, esta revisión se efectuará a partir del día doce (12) de cada mes en el formato ***“SEG-SGR-FO-07 Matriz de evaluación de proyectos GPR”***.
4. La máxima autoridad de la Institución designará formalmente a los Patrocinadores Ejecutivos de los Proyectos de Inversión.
5. El Patrocinador Ejecutivo no podrá ser Líder de Proyecto y viceversa.
6. El Patrocinador Ejecutivo conforme lo establece las ***“Políticas para la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de Dirección de Proyectos de Inversión de la Secretaría de Gestión de Riesgos”***, tendrá las siguientes responsabilidades en la ejecución del proyecto:
 - a) Participar en la definición del alcance, producto y beneficios del proyecto.
 - b) Aprobar el plan de dirección del proyecto.
 - c) Proporcionar dirección global y liderazgo para la implementación y ejecución del proyecto.
 - d) Monitorear el progreso del proyecto.
 - e) Proteger el proyecto de las influencias externas y cambios.
 - f) Analizar los resultados del proyecto.
 - g) Resolver problemas y conflictos que se extienden más allá del control del líder de proyecto.
7. El Patrocinador Ejecutivo una vez cada quince (15) días, deberá gestionar las acciones necesarias para solución de los problemas no resueltos y análisis de los riesgos de los proyectos a su cargo, acciones que deberán ser documentadas por el Líder de Proyecto y cargadas en la ficha GPR del proyecto en el Resumen Ejecutivo.

8. El Líder de Proyecto conforme lo establece las *“Políticas para la elaboración, aprobación y ejecución de los planes de Dirección de Proyectos de Inversión de la Secretaría de Gestión de Riesgos”*, tendrá las siguientes responsabilidades en la ejecución del proyecto:
- a) Elaborar el plan del proyecto en conjunto con el equipo de trabajo.
 - b) Actualizar en el portal GPR la información básica del proyecto.
 - c) Actualizar el proyecto de inversión (formato SENPLADES) de acuerdo a las necesidades identificadas.
 - d) Dirigir y controlar la ejecución del plan del proyecto.
 - e) Identificar, documentar, controlar y solicitar autorización para los cambios al proyecto al Patrocinador Ejecutivo.
 - f) Determinar y asegurar el cumplimiento de la calidad del producto.
 - g) Elaborar los informes y resúmenes ejecutivos de avance.
 - h) Dar seguimiento al avance físico y presupuestal del proyecto.
 - i) Determinar y dar seguimiento a las acciones preventivas y correctivas que sean necesarias.
 - j) Conformar un equipo adecuado y dedicado al éxito del proyecto.
 - k) Adoptar con disciplina la gestión de reuniones frecuentes y regulares para revisar avances, gestionar riesgos y problemas, administrar recursos y comunicar lo sucedido.
 - l) Administrar los riesgos del proyecto.
 - m) Coordinar las compras y adquisiciones relacionadas con el proyecto.
 - n) Resolver problemas y de ser necesario escalar problemas al patrocinador ejecutivo.
 - o) Consolidar y coordinar las modificaciones y reprogramaciones presupuestarias.
 - p) Integrar lecciones aprendidas.
9. El Líder del Proyecto deberá realizar la actualización de la ficha del proyecto en el portal GPR hasta los cinco (5) primeros días del mes subsiguiente. La información que deberá mantener actualizada es la siguiente:
- a) **Resumen ejecutivo:** deberá contener información relevante del proyecto y aquellas actividades realizadas se asociarán al cumplimiento de los hitos, siendo enlistado en primer lugar el mes más reciente. En el caso de hitos no cumplidos deberá existir la razón del incumplimiento.
 - b) **Presupuesto y perfil económico:** Los campos presupuestarios deberán ser actualizados de acuerdo con los datos registrados en el sistema financiero nacional (e-SIGEF), en el caso de los proyectos de inversión y si lo amerita, según lo devengado para proyectos de gasto corriente.
 - c) **Hitos y avance físico:** deberá dar seguimiento y actualizar la información referente a la fecha estimada y fecha real de cumplimiento de los hitos del proyecto, es indispensable la carga del respectivo archivo verificable, donde consten las correspondientes firmas de responsabilidad. Los hitos deberán ser actualizados de acuerdo con el avance físico y marcados completos oportunamente. La fecha

comprometida del hito no puede ser modificada salvo autorización expresa del Patrocinador Ejecutivo.

- d) **Resultados de indicadores del proyecto:** Para aquellos proyectos que se hayan definido indicadores, el líder de proyecto deberá reportar los resultados y cargar los archivos verificables, de acuerdo a la frecuencia establecida (mensual, bimensual, trimestral, cuatrimestral o semestral).
- e) **Riesgos del proyecto:** Los planes de acción de riesgos deberán ser actualizados según lo planificado y de ser el caso nuevas acciones generadas basadas en un análisis mensual de riesgos al proyecto.
- f) **Fases:** Todo proyecto debe tener actualizada la fase en la que se encuentra de acuerdo a la metodología GPR para mostrar el estado actual de su desarrollo, dicha fase debe guardar relación con los hitos ejecutados o en ejecución. En caso que los proyectos se encuentren en estado **“CONGELADO”** se deberá actualizar el resumen ejecutivo de la herramienta.

10. El Líder de Proyecto de gasto corriente e inversión deberá registrar o actualizar según la necesidad, los nombres y cargos del equipo del proyecto (Patrocinador Ejecutivo, Líder de Proyecto, Técnicos, Especialistas, Analistas, Coordinador de Logística, Coordinador Administrativo, etc.) en el portal GPR.
11. El Líder de Proyecto de inversión deberá actualizar el **“Proyecto de Inversión”** según formato SENPLADES (con la información completa requerida por dicha institución).
12. El Líder de Proyecto de gasto corriente e inversión al finalizar la gestión de los proyectos deberá actualizar la información del último hito, denominada de manera obligatoria como **“LECCIONES APRENDIDAS”** con la aprobación del Patrocinador Ejecutivo en el formato **SEG-SGR-FO-10 “Registro de lecciones aprendidas”**, el cual deberá presentarse mediante el Sistema de Gestión Documental (Quipux) a la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica en un plazo de veinte (20) días de concluido el proyecto y cargado en la ficha GPR del proyecto.
13. El Líder de Proyecto de inversión con la aprobación del Patrocinador Ejecutivo (Titular de la unidad) dentro de los hitos que correspondan a las fases de **“CIERRE”** deberá incluir un informe de cierre del proyecto y ejecutar las actividades señaladas en el **SEG-SGR-PR-01 “Procedimiento para cierre y baja de estudios de pre-inversión, programas y proyectos de inversión pública”**. El cumplimiento de estas actividades será un requisito indispensable para cambiar a la fase **“COMPLETADO”**.
14. En el caso que el Líder de Proyecto cese de sus funciones; o sea designado otro Líder de Proyecto, el Líder de Proyecto saliente deberá elaborar un Informe del estado actual del proyecto, el cual deberá ser suscrito y entregado al Patrocinador Ejecutivo.

15. El Líder Metodológico GPR deberá brindar capacitaciones metodológicas anuales sobre la gestión de proyectos GPR a los líderes de proyectos de la institución.
16. Toda actualización requerida por el(a) Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica y comunicados al(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad para que se realice el registro y control correspondiente.
17. Los responsables del procedimiento para seguimiento y evaluación de proyectos deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	Revisar la información de los proyectos registrados en el portal GPR	Revisa la información de los proyectos registrados en el portal GPR.	Proyectos registrados en el portal GPR; SEG-SGR-IN-03 "Instructivo para llenado de la matriz de evaluación de proyectos"; SEG-SGR-FO-08 "Matriz de evaluación de proyectos GPR"
2.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	Comunicar observaciones a líderes de proyectos y titulares de área y solicitar regularización y actualización de proyectos	Comunica observaciones a líderes de proyectos y titulares de área y solicita regularización y actualización de proyectos.	Correo electrónico institucional

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
3.	Líder de Proyecto	Regularizar observaciones y/o actualizar proyectos registrados en el portal GPR	Regulariza observaciones y/o actualiza proyectos registrados en el portal GPR.	Proyectos registrados en el portal GPR
4.	Líder de Proyecto	Notificar regularización de observaciones y/o actualización de proyectos registrados en el portal GPR	Notifica regularización de observaciones y/o actualización de proyectos registrados en el portal GPR.	Correo electrónico institucional
5.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos / Director(a) de Apoyo en Territorio	Revisar las actualizaciones y/o regularización de observaciones realizadas a los proyectos registrados en el portal GPR	Revisa las actualizaciones y/o regularización de observaciones realizadas a los proyectos registrados en el GPR.	Proyectos registrados en el portal GPR
6.	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	Generar y guardar los reportes de los proyectos registrados del portal GPR en base de datos de proyectos de inversión	Genera y guarda los reportes de los proyectos registrados del portal GPR en base de datos de proyectos de inversión.	Base de datos de proyectos de inversión
	Director(a) de Seguimiento de Planes, Programas y Proyectos	¿Evaluación de proyectos fue realizada en la zonal?	Verifica la realización de la evaluación de los proyectos en matriz y coordinaciones zonales.	Proyectos registrados en el portal GPR; SEG-SGR-IN-03 "Instructivo para llenado de la matriz de evaluación de proyectos"


 Secretario de
 Gestión de Recursos
 12 DICIEMBRE 2018
 FIEL
 COPIA DEL ORIGINAL
 COPIA ORIGINAL DE ACCIÓN

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS
RESOLUCIÓN N° SGR-090-2018

LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

CONSIDERANDO:

- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 154 establece: “*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión;*”
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, establece: “*las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la Ley, teniendo el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución*”;
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 227, expresa: “*la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación*”;
- QUE**, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 389, señala que es obligación del estado proteger a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 1046-A de 26 de abril del 2008, publicado en Registro Oficial Nro. 345 de 26 de mayo del 2008 se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, mediante la figura de la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 42 de 10 de septiembre de 2009, publicado en Registro Oficial Nro. 31 de 22 de septiembre del 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos, que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;

- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 103 de 20 de octubre de 2009, publicado en el Registro Oficial Nro. 58 de 30 de octubre del 2009, se reforma el Decreto Ejecutivo Nro. 42 y se le da el rango de Ministro de Estado al Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 62 de 05 de agosto de 2013, se reforma el Estatuto de Régimen Jurídico Administrativo de la Función Ejecutiva y se añade a continuación del artículo 16, el artículo innumerado donde la Función Ejecutiva se organiza en Secretarías, entre ellas se señala a la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 de 24 de mayo de 2017, el Lcdo. Lenín Moreno Garcés, Presidente Constitucional de la República del Ecuador, nombra como Secretaria de Gestión de Riesgos, a la Lcda. Alexandra Ocles Padilla;
- QUE**, mediante Resolución Nro. SGR-039-2014, de 03 de junio de 2014, se expidió el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos;
- QUE**, mediante memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0372-M, de 12 de julio de 2018, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneuille, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada, dirigido a la Lcda. María Alexandra Ocles Padilla, en calidad de Máxima Autoridad Institucional, solicitó la autorización para la institucionalización del **"PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA, COMODATO Y TRASPASO DE BIENES A NIVEL NACIONAL (SIN LLAMAMIENTO DE AYUDA)";**
- QUE**, mediante sumilla inserta en el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0372-M, la Máxima Autoridad Institucional, autoriza la institucionalización del **"PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN DE DONACIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA, COMODATO Y TRASPASO DE BIENES A NIVEL NACIONAL (SIN LLAMAMIENTO DE AYUDA)";**
- QUE**, En ejercicio de las facultades legales, en atribución a lo establecido en el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador;

RESUELVE:

Artículo 1.- ACOGER el memorando Nro. SGR-CGPGE-2018-0372-M, de 12 de julio de 2018, suscrito por la Ing. Karina Luz Albán Verneuille, en calidad de Coordinadora General de Planificación y Gestión Estratégica Encargada, mediante el cual se solicita la institucionalización del *"Procedimiento para la Recepción de Donación, Transferencia Gratuita, Comodato y Traspaso de Bienes a Nivel Nacional (sin llamamiento de ayuda) y sus anexos "*.

Artículo 2.- EMITIR el *"Procedimiento para la Recepción de Donación, Transferencia Gratuita, Comodato y Traspaso de Bienes a Nivel Nacional (sin llamamiento de ayuda) y sus anexos "*, el mismo que se adjunta a la presente resolución.

Artículo 3.- DISPONER a la Dirección Administrativa de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, la aplicación, control y monitoreo del *"Procedimiento*

para la Recepción de Donación, Transferencia Gratuita, Comodato y Traspaso de Bienes a Nivel Nacional (sin llamamiento de ayuda) ".

Artículo 4.- ACEPTAR las actualizaciones que se realicen a los documentos anexos del procedimiento solicitadas por la Dirección Administrativa debidamente autorizadas por la Coordinación General Administrativa Financiera, sin que sea necesario expedir una nueva resolución o modificar la presente previa notificación de no afectación al procedimiento por parte de la Dirección de Servicios, Procesos y calidad.

Artículo 5.-DEROGAR la resolución Nro. SGR-002-2017 en la que constó el Procedimiento para Recepción de Donación de Bienes a Nivel Nacional (sin llamamiento de ayuda).

Artículo 6.- ENCARGAR a la Coordinación General de Asesoría Jurídica, para que de acuerdo a sus competencias, atribuciones y responsabilidades, realice la socialización del "Procedimiento para la Recepción de Donación, Transferencia Gratuita, Comodato y Traspaso de Bienes a Nivel Nacional (sin llamamiento de ayuda) " expedido mediante esta resolución, a todas las áreas de esta institución.

Artículo 7.- PUBLICAR el contenido de la presente Resolución en el Registro Oficial y en el portal web de la Secretaría de Gestión de Riesgos, la misma que entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado y firmado en el Despacho de la Secretaría de Gestión de Riesgos en el Cantón Samborondón, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil dieciocho.

Cúmplase y socialícese.


LCDA. MARÍA ALEXANDRA OCLES PADILLA
SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS

 **Secretaría de
Gestión de Riesgos**

12 DIC 2018

FIEL COPIA DEL ORIGINAL

COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA



SECRETARÍA
DE **GESTIÓN**
DE **RIESGOS**

PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN DE DONACIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA, COMODATO Y TRASPASO DE BIENES A NIVEL NACIONAL

(Sin llamamiento de ayuda)

ADM-SGR-PR-06

[Versión 2.0]

CONTROL E HISTORIAL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	Fecha de Actualización
1.1	<i>Emisión inicial</i>	11/05/2018
1.2	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Servicios, Procesos y Calidad</i>	22/05/2018
1.3	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	29/05/2018
1.4	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección de Asistencia Humanitaria</i>	13/06/2018
1.5	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Asesoría Jurídica</i>	13/06/2018
1.6	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Dirección Administrativa</i>	03/07/2018
1.7	<i>Emisión por regularización de observaciones dadas por la Coordinación General de Planificación y Gestión Estratégica</i>	06/07/2018
2.0	<i>Emisión final</i>	06/07/2018

CONTENIDO

PROPÓSITO	
ALCANCE	
MARCO LEGAL	
DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS	
LINEAMIENTOS	
DETALLE DE ACTIVIDADES	
DIAGRAMA DE FLUJO	
ANEXOS	

PROPÓSITO

Establecer bajo un enfoque de administración por procesos las actividades para la aceptación y recepción de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes, a fin de contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos de la institución, orientado a la gestión logística de los recursos disponibles para actividades administrativas, atención de las emergencias, desastres y entrega de ayuda humanitaria.

ALCANCE

Este procedimiento se aplicará en matriz y coordinaciones zonales de la institución y abarca el conjunto de actividades requeridas desde la recepción del oficio de notificación de intención de entrega de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes hasta el registro contable de la recepción de bien(es).

Este procedimiento no aplica para recepción de bienes recibidos por llamamiento de ayuda nacional o internacional.

MARCO LEGAL

- Constitución de la República del Ecuador
- Código Civil Libro III
- Código Civil Libro IV
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado
- Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventario del Sector Público, de la Contraloría General del Estado
- Norma Técnica de Prestación de Servicios y Administración por Procesos de la Secretaría Nacional de la Administración Pública
- Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Secretaría de Gestión de Riesgos

DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS

- **Comisión técnica de recepción:** Equipo conformado para revisión y análisis de la oferta de bienes (**en cualquier modalidad descrita en el presente procedimiento**), realización de la constatación física de bienes y elaboración del informe de viabilidad de la oferta.
- **Comodato:** Cuando exista la necesidad de especies, bienes muebles o inmuebles, entre dos entidades u organismos del sector público, podrán celebrar un contrato de comodato o préstamo de uso, sujetándose a las normas especiales propias de esta clase de contrato,

dicho comodato se efectuará por un período determinado de tiempo y una vez cumplido este período la entidad comodataria devolverá el bien dado en comodato a la titular.¹

- **Donación entre vivos:** La donación entre vivos es un acto por el cual una persona transfiere gratuita e irrevocablemente una parte de sus bienes a otra persona, que la acepta.²
- **Traspaso de bienes:** Es el cambio de asignación de un bien mueble, inmueble o existencia que se hubiere vuelto innecesario u obsoleto para una entidad u organismo en favor de otro, dependiente de la misma persona jurídica, que requiera para el cumplimiento de sus fines, como es el caso de los Ministerios de Estado o sus Dependencias.³
- **Transferencia gratuita:** Es todo acto por el que se transfiere la propiedad a título gratuito, entrega en forma voluntaria, no condicionada de bienes.⁴
- **Informe de viabilidad de la oferta:** Documento que contiene la motivación de la aceptación o no aceptación de bienes provenientes de donaciones, transferencias gratuitas, comodato y traspaso.
- **Oficio de notificación de intención:** Documento mediante el cual las instituciones, entidades y organismos del sector público, empresas públicas y entidades de derecho privado ponen a conocimiento de la SGR, la intención de ceder bienes en calidad de donación, transferencias gratuitas, comodato o traspaso.
- **SGR:** Secretaría de Gestión de Riesgos.
- **SNDGR:** Sistema Nacional Descentralizado de Gestión de Riesgos.

LINEAMIENTOS

1. Las instituciones, entidades y organismos del sector público, empresas públicas y entidades de derecho privado para expresar formalmente la intención de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes, deberán presentar un oficio dirigido a la máxima autoridad (**en matriz**) / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos (**en coordinaciones zonales**), mismo que deberá contener la siguiente información mínima:

- Nombre completo y domicilio
- Número de documento de identidad
- Teléfono de contacto y dirección de correo electrónico del(a) donante,
- Descripción del bien,
- Avalúo estimado,
- Cantidad,
- Procedencia,

¹ Art. 162, Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado.

² Código Civil Libro III, artículo 1402

³ Art. 164, Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los Bienes e Inventarios del Sector Público de la Contraloría General del Estado.

⁴ Acuerdo Ministerial No. 039 de Ministerio de Inclusión Económica y Social, página 6.

- Características del bien,
 - Fecha de caducidad /expiración (según aplique),
 - Estado del bien,
 - Motivación que el donante tiene para realizar la entrega.
2. En estado de excepción, situaciones de emergencia o desastres declarados formalmente, las instituciones, entidades y organismos del sector público, empresas públicas y entidades de derecho privado, podrán presentar la intención de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes mediante correo electrónico dirigido a la máxima autoridad **(en matriz)** / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos **(en coordinaciones zonales)**.
3. La Comisión Técnica de Recepción se conformará para cada proceso y estará conformada por los siguientes integrantes:

En matriz:

- Director(a) Administrativo(a), quien preside,
- Director(a) Financiero(a),
- Responsable de Bodega,
- Delegado(a) de la Coordinación General de Asesoría Jurídica,
- Delegado de área afín al bien sujeto a recepción,
- Delegado de área de apoyo o complementaria **(Si fuere necesario)**.

En las Coordinaciones Zonales:

- Director(a) de Apoyo en Territorio, quien preside,
- Responsable de Bodega,
- Analista de Asesoría Jurídica Zonal,
- Delegado de área afín al bien sujeto a recepción,
- Delegado de área de apoyo o complementaria **(Si fuere necesario)**.

4. La Comisión Técnica de Recepción deberá considerar los siguientes criterios para la revisión y análisis de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes:

- El oficio de notificación de intención deberá contar con todos los requisitos mínimos solicitados en el lineamiento No. 1.
- La procedencia del bien deberá ser de origen lícito y verificable, que demuestren la veracidad de la naturaleza; por lo que la institución, entidad, organismo del sector público, empresa pública o entidad de derecho privado que entregue los bienes deberá presentar los justificativos necesarios para validar la misma; adjuntando: providencias, resoluciones, acuerdos, declaraciones, factura, nota de venta o el registro contable del bien (de ser necesario).

- El objeto de la entrega de bienes, según el tipo de bien será aceptado al verificar que la fecha máxima de caducidad / expiración se cumplirá en mínimo seis meses posteriores a la recepción del mismo, conforme la naturaleza de cada bien.
 - Únicamente se aceptarán bienes en buen estado, nuevos o necesarios para la SGR.
 - Se aceptarán bienes al verificar la disponibilidad de espacio en las bodegas a nivel nacional. En caso de no contar con el espacio físico para la recepción de los bienes y si estos cumplen con los demás criterios establecidos por la SGR, se podrán aceptar los mismos con la salvedad de que una vez recibidos por parte de la SGR sean distribuidos inmediatamente y esto conste en el informe de viabilidad de la oferta de donación, transferencia gratuitas, comodato y traspaso de bienes. Cuando se requiera realizar una distribución inmediata de los bienes se podrá solicitar a la institución, entidad, organismo del sector público, empresa pública o entidad de derecho privado, **de ser factible** se facilite la logística hasta la entrega de los bienes al beneficiario final.
 - La entrega de bienes deberá respetar los principios de neutralidad e independencia, por lo que la motivación del donante no deberá contraponerse a estos principios.
5. La Comisión Técnica de Recepción a través del(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio será la encargada de coordinar conjuntamente con la institución a cargo de la entrega de los bienes, el día y la hora para realizar la constatación física del objeto de recepción, para lo cual se deberá aplicar el formato **ADM-SGR-FO-13 "Informe de inspección de bienes"**.
6. El Guardalmacén o quien haga sus veces y el Delegado del área afín al bien sujeto a recepción serán los encargados de realizar la constatación física de los bienes.
7. La Comisión Técnica de Recepción determinará de manera motivada la viabilidad o no viabilidad de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes.
8. En el caso de que los bienes no cuenten con una valoración, la Comisión Técnica de Recepción, procederá a realizar la estimación de los bienes según las características y estado de los mismos.
9. El(a) Director(a) de Apoyo en Territorio deberá remitir los documentos verificables de la recepción de bienes por donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso al(a) Director(a) Administrativo(a) para control a nivel nacional y generación de reportes.
10. El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio gestionará el adecuado almacenamiento de los bienes, para lo cual se destinará un espacio físico exclusivo para la carga proveniente de donaciones, transferencias gratuitas, comodato y traspaso de bienes, evitando que se agrupe con otros bienes que se encuentren al interior de las bodegas de la SGR.

- 11.El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio gestionará la actualización permanente del inventario de bienes recibidos, sean éstos provenientes de donaciones, transferencias gratuitas, comodato y traspaso de bienes para socialización del mismo con las áreas afines.
- 12.El(a) Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio gestionará el seguimiento a la caducidad o expiración de los bienes recibidos e informará oportunamente a las áreas encargadas de su uso o entrega.
- 13.Toda actualización requerida por el(a) Director(a) Administrativo(a) en el presente documento o en los formatos del mismo deberá ser autorizado por el(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) y comunicados al(a) Coordinador(a) General de Planificación y Gestión Estratégica para que a través del(a) Director(a) de Servicios, Procesos y Calidad se realice el registro y control correspondiente.
- 14.Los responsables del procedimiento deberán observar las normativas vigentes aplicables para realizar las actividades descritas en el presente documento.

DETALLE DE ACTIVIDADES

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
1.	Institución, entidad, organismo del sector público, empresa pública o entidad de derecho privado	Remitir oficio de notificación de intención de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes	Remitir oficio de notificación de intención de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos. Ver lineamientos No. 1 y 2.	Oficio de notificación de intención
2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Recibir y reasignar oficio de notificación de intención	Recibe y reasigna oficio de notificación de intención al(a) Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio.	Oficio de notificación de intención
3.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Recibir y revisar oficio de notificación de intención	Recibe y revisa oficio de notificación de intención de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes.	Oficio de notificación de intención
4.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)/ Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar la conformación de miembros de Comisión Técnica de Recepción	Gestiona la conformación de miembros de Comisión Técnica de Recepción con los titulares de área. Ver lineamiento No. 3.	Memorando enviado
5.	Comisión Técnica de Recepción	Revisar y analizar oferta de bienes	Revisa y analiza oferta de bienes realizada por las instituciones, entidades y organismos del sector público, empresas públicas y entidades de	Memorando recibido; oficio de notificación de intención

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			derecho privado. <i>Ver lineamiento No. 4</i>	
6.	Comisión Técnica de Recepción	¿Oferta de bienes procede?	Determina si procede o no la oferta de bienes.	Oficio de notificación de intención
6.1.	Comisión Técnica de Recepción	Informar y justificar la no aceptación de la oferta	Si no procede la oferta de bienes, informa y justifica la no aceptación de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes. Se puede recomendar el re direccionamiento de la oferta a otra institución del SNDGR. <i>Ver lineamiento No. 7</i>	Oficio reasignado; "ADM-SGR-FO-14 Informe de viabilidad de la oferta"
6.1.1.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)/ Director(a) de Apoyo en Territorio	Reasignar oficio de no aceptación de la oferta	Reasigna oficio de no aceptación de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes al(a) Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos.	Oficio reasignado
6.1.2.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Remitir oficio de no aceptación de la oferta	Remite oficio de no aceptación de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes.	Oficio enviado
6.2.	Comisión Técnica de Recepción	Coordinar fecha para realizar la constatación física de bienes	Si la oferta de bienes procede, se coordina con la institución, entidad, organismo del sector público, empresa pública o entidad de derecho privado, el día y hora para realizar la	Correo electrónico institucional enviado

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
			constatación física de los bienes. <i>Ver lineamiento No. 5.</i>	
7.	Comisión Técnica de Recepción	Realizar constatación física de los bienes	Realiza la constatación física de los bienes a recibirse por donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes. <i>Ver lineamiento No. 6</i>	"ADM-SGR-FO-13 Ficha de inspección de bienes susceptibles de ser recibidos"
8.	Comisión Técnica de Recepción	¿Existen novedades en constatación física?	Determina si existen o no novedades en la constatación física de los bienes.	"ADM-SGR-FO-13 Ficha de inspección de bienes susceptibles de ser recibidos"
8.1.	Comisión Técnica de Recepción	¿Oferta de bienes procede?	Determina si la oferta de bienes procede o no. Si la oferta no procede, continúe en la actividad 6.1.	"ADM-SGR-FO-13 Ficha de inspección de bienes susceptibles de ser recibidos"
8.2.	Comisión Técnica de Recepción	Informar y justificar la aceptación de la oferta	Si no existen novedades en constatación física y la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes procede, se informa y justifica la aceptación de la oferta. <i>Ver lineamientos No. 7 y 8</i>	Oficio reasignado; "ADM-SGR-FO-14 Informe de viabilidad de la oferta"
9.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)/ Director(a) de Apoyo en Territorio	Reasignar oficio de aceptación de la oferta de bienes	Reasigna oficio de aceptación de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes.	Oficio reasignado

N°	Responsable	Actividad	Descripción	Documento y/o Registro
10.	Secretario(a) de Gestión de Riesgos / Coordinador(a) Zonal de Gestión de Riesgos	Remitir oficio de aceptación de la oferta	Remite oficio de aceptación de la oferta de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes.	Oficio enviado
11.	Coordinador(a) General Administrativo(a) Financiero(a)	Disponer coordinación de logística para recepción de bienes	Dispone la coordinación de logística para recepción de bienes al(a) Director(a) Administrativo(a). (Aplica para las ofertas que sean receptadas en matriz)	Correo electrónico institucional enviado
12.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Coordinar logística correspondiente para recepción de bienes	Coordina la logística correspondiente para recepción de los bienes.	Correo electrónico institucional enviado
13.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar suscripción de acta de entrega – recepción	Gestiona suscripción de acta de entrega recepción.	“ADM-SGR-FO-22 Acta de entrega – recepción de bienes”
14.	Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio	SUBPROCESO: Gestión de ingreso de bienes a bodega	Se da inicio al subproceso de Gestión de ingreso de bienes a bodega. (Actividades descritas en otro procedimiento).	“ADM-SGR-FO-10 Comprobante de ingreso de bienes a bodega”
15.	Director(a) Financiero / Director(a) de Apoyo en Territorio	Gestionar el registro contable de los bienes recibidos	Gestiona el registro contable de los bienes recibidos en las cuentas respectivas y conforme a la clasificación de los bienes para cuadre entre el inventario contable y físico.	Registro contable de bienes recibidos

ANEXOS

Formatos:

- ADM-SGR-FO-10 Comprobante de ingreso de bienes a bodega
- ADM-SGR-FO-13 Ficha de inspección de bienes
- ADM-SGR-FO-14 Informe de viabilidad de la oferta
- ADM-SGR-FO-22 Acta de entrega recepción de bienes

FECHA Y HORA:
BODEGA No.:
ORIGEN DEL INGRESO:
PROVEEDOR:
RUC / CÉDULA DE IDENTIDAD:
TIPO DE DOCUMENTO:
Nº DOCUMENTO:

[illegible]

AUTORIZADO POR

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUÉ CONFORME

DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) /
DIRECTOR(A) DE APOYO EN
TERRITORIO

Nombre:
CI.:

RESPONSABLE DE BODEGA

Nombre:
CI.:

PROVEEDOR

Nombre: _____
CI.: _____

Copia 1: Responsable de bodega
Copia 2: Proveedor
Copia 3: Financero
Copia 4: Administrador de Contrato

**FICHA DE INSPECCIÓN DE BIENES SUSCEPTIBLES DE SER RECIBIDOS EN CALIDAD DE DONACIÓN,
TRANSFERENCIA GRATUITA, COMODATO O TRASPASO DE BIENES**

Ciudad de Inspección: _____

Lugar específico de inspección: _____

Nombre de institución que presenta
la oferta: _____

Fecha de inspección: _____

DESCRIPCIÓN DEL BIEN	CANTIDAD	ESTADO*	AVALÚO ESTIMADO (Por unidad)	CLASIFICACIÓN**	OBSERVACIONES

* (1) Únicamente se aceptarán bienes entregados en calidad de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes en buen estado o nuevos.

** (2) Los bienes se clasifican en: Bienes de Propiedad, Planta y Equipo, Bienes de Control Administrativo e Inventarios.
(Consultar el catálogo de bienes actualizado por el Ministerio de Finanzas)

Se acepta oferta

☐

Justificación

No acepta oferta

☐

RESPONSABLES DE LA INSPECCIÓN		
CARGOS DE MIEMBROS DE COMISIÓN TÉCNICA	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA DE RESPONSABILIDAD
Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio		
Delegado de área a fin al objeto de donación		

**INFORME DE VIABILIDAD DE LA OFERTA DE DONACIÓN, TRANSFERENCIA
GRATUITA, COMODATO O TRASPASO DE BIENES**

PARA:

FECHA:

ASUNTO:

1. ANTECEDENTES

2. ANÁLISIS DE CRITERIOS

- Estado:
- Caducidad (Si aplica):
- Capacidad de almacenamiento:
- Valoración:
- Procedencia:
- Características del bien:

3. JUSTIFICACIÓN DE LA ACEPTACIÓN / NO ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

4. CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

6. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

f) _____

Nombre:

Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio

f) _____

Nombre:

Responsable de Bodega o quien haga sus veces

f) _____

Nombre:

Director(a) Financiero(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio

f) _____

Nombre:

Delegado de la Unidad Jurídica / Abogado(a) Zonal

f) _____

Nombre:

Delegado de área a fin

f) _____

Nombre:

Delegado de área complementaria (Si fuere necesario)

7. ANEXOS

ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES EN CALIDAD DE DONACIÓN, TRANSFERENCIA GRATUITA, COMODATO O TRASPASO DE BIENES ENTRE LA SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS Y (NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN, ENTIDAD, Y ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y EMPRESAS PÚBLICAS, ENTIDADES DE DERECHO PRIVADO)

En la ciudad de (nombre de la Ciudad) a los (dd) días del mes de (mes en curso) del 20AA, se realiza la presente Acta de Entrega-Recepción entre la Secretaría de Gestión de Riesgos y (Nombre del donante), en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Manejo y Control de los bienes e inventarios del Sector Público; intervienen en la presente acta (nombres completos de servidores públicos que participan), en representación de la Secretaría de Gestión de Riesgos por otra parte el Sr/a (Nombre del representante de la institución, entidad, organismos del sector público, empresas públicas y entidades de derecho privado), los que suscriben la presente acta al tenor de las siguientes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1.** Mediante Decreto Ejecutivo No. 1046-A del 26 de abril de 2008, publicado en Registro Oficial No. 345, del 26 de mayo de 2008, se reorganiza la Dirección Nacional de Defensa Civil, y se crea la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, adscrita al Ministerio de Coordinación de Seguridad Interna y Externa, adquiriendo por este mandato, todas las competencias, atribuciones, funciones, representaciones y delegaciones constantes en leyes, reglamentos y demás instrumentos normativos que hasta ese momento le correspondían a la Dirección Nacional de Defensa Civil y a la Secretaría General del COSENA, en materia de Defensa Civil;
- 1.2.** Mediante Decreto Ejecutivo No. 42 del 10 de septiembre de 2009, la Secretaría Técnica de Gestión de Riesgos, pasa a denominarse Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos que ejercerá sus competencias y funciones de manera independiente, descentralizada y desconcentrada;
- 1.3.** Mediante Decreto Ejecutivo No. 103 del 20 de octubre de 2009, publicado en Registro Oficial No. 58, del 30 de octubre de 2009, mediante el cual se reforma el Decreto Ejecutivo No. 42, y se le da el rango de Ministro de Estado al/a Secretario/a Nacional de Gestión de Riesgos;
- 1.4.** Mediante Decreto Ejecutivo No. 62 del 05 de agosto de 2013, suscrito por el señor Presidente Constitucional de la República del Ecuador, Econ. Rafael Correa Delgado, reforma el Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva

cambiando la denominación de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos por la Secretaría de Gestión de Riesgos;

- 1.5.** El artículo 389 de la Constitución de la República en sus numerales 4 y 5 establece lo siguiente:

"El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad. El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras:

4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos.

5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre";

- 1.6.** El artículo 390 de la Constitución de la República, determina que *"Los Riesgos se gestionarán bajo el principio de descentralización subsidiaria, que implicará la responsabilidad directa de las instituciones dentro de su ámbito geográfico. Cuando sus capacidades para la gestión del riesgo sean insuficientes, las instancias de mayor ámbito territorial y mayor capacidad técnica y financiera brindarán el apoyo necesario con respeto a su autoridad en el territorio y sin relevarlos de su responsabilidad";*

- 1.7.** El artículo 11 de la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece en su literal d) que la prevención y las medidas para contrarrestar, reducir y mitigar los riesgos de origen natural y antrópico o para reducir de vulnerabilidad, corresponden a las entidades públicas y privadas, nacionales, regionales y locales. La rectoría la ejercerá el Estado a través de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos;

- 1.8.** El literal d) del artículo 3 del Reglamento de la Ley de Seguridad Pública y del Estado establece como competencia de la Secretaría Nacional de Gestión de Riesgos *"d) Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas capacidades para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción";*

1.9. Colocar resolución a través de la cual se emite el procedimiento para recepción de donación, transferencia gratuita, comodato y traspaso de bienes a nivel nacional (sin llamamiento de ayuda)

1.10. (Describir documentos relacionados a la donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes, comisión etc.).

CLÁUSULA SEGUNDA: OBJETO

El objeto del presente es la recepción de (Nombre de objeto de donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes) a favor de la Secretaría de Gestión de Riesgos por parte de (Nombre de la institución) en calidad de (donación, transferencia gratuita, comodato o traspaso de bienes) con la finalidad de (coloque finalidad que se expresa en oficio de intención) de acuerdo a las siguientes características:

Descripción del bien:

Cantidad:

Valor Unitario: \$

Valor Total: \$

Descripción del bien:

Cantidad:

Valor Unitario: \$

Valor Total: \$

CLÁUSULA TERCERA: OBLIGACIONES

En virtud de la recepción de los bienes, la Secretaría de Gestión de Riesgos dará estricto cumplimiento a las disposiciones contempladas en el Reglamento General para la Administración, Utilización, Control y Manejo de los bienes y existencias del Sector Público, así como a la normativa que sobre la materia de uso, custodia, mantenimiento, movilización y control de bienes del Estado, que haya sido expedida por la Contraloría General del Estado y a las demás normas vigentes para tal efecto.

CLÁUSULA QUINTA: RESPONSABILIDAD

Efectuada la recepción de los bienes, la Secretaría de Gestión de Riesgos asume la responsabilidad civil, penal y administrativa que se derive del uso o mal uso de los bienes en materia de la presente acta.

CLÁUSULA SEXTA: ACEPTACIÓN

Las partes se afirman y ratifican en todo el contenido de las cláusulas que anteceden, firmando para constancia en cuatro ejemplares de igual tenor y valor en la ciudad de

(nombre de la Ciudad), Provincia de (nombre de la Provincia), a los (dd) días del mes (mes en curso) de 20AA.

RECIBIDO POR:

f). _____

Nombre:

CI:

Responsable de bodega o quien haga sus veces

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

f). _____

Nombre:

CI:

Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio

SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS

ENTREGADO POR:

f). _____

Nombre:

CI:

Copia 1: Responsable de bodega

Copia 2: Director(a) Administrativo(a) / Director(a) de Apoyo en Territorio

Copia 3: Responsable de entrega de donación

Secretaría de
Gestión de Riesgos

12 DIC 2018

COPIA DEL ORIGINAL
COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORIA