

Información de Trámite

Nombre Trámite	EMISIÓN DE INFORME DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA																																						
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO																																						
Descripción	Los organizadores de espectáculos públicos presentarán el plan de contingencia para brindar la seguridad necesaria y precautelar la integridad de los asistentes en el evento.																																						
¿A quién está dirigido?	<p>Persona Natural-Ecuatoriana; Persona Natural-Extranjera; Persona Jurídica Pública; persona Jurídico Privada</p> <p>Servicio brindado hacia la ciudadanía mayores de 18 años organizadores de eventos.</p> <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>																																						
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe de aprobación del Plan de Contingencia 																																						
¿Qué necesito para hacer el trámite?	<p>Requisitos Generales:</p> <p>REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Aforo 50-499</th> <th>Aforo mayor a 500</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Formulario de Solicitudes varias Alcaldía firmada por el Organizador responsable del evento</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>2. Plan de Contingencia para eventos gratuitos y 3 para eventos con boletaje (cobrados), en el formato proporcionado por el GADM de Santo Domingo, estos deben ser entregados impresos y firmados, por el Organizador responsable del evento y el profesional que elaboró el Plan.</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>3. El plan de contingencia debe estar elaborado y firmado por un profesional (Gestión de Riesgos, Seguridad Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional, Prevención de riesgos laborales o carreras afines)..</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>4. Copia del Permiso del Cuerpo de Bomberos (Permiso Ocasional de Funcionamiento).</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>5. Informe del Permiso Municipal; a) Local cerrado – Certificado de usos de suelo; b) Espacios abiertos, tales como uso de vías, parques, plazoletas, peatonales, entre otros – Permiso de Ocupación autorizado por la Entidad que corresponda.</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>6. Copia certificada del contrato con la Empresa que va a estar a cargo de la Seguridad y Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior.</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>7. Copia del Contrato o Factura de la prestación de servicios de Atención Pre-Hospitalaria (ambulancia, brigadas prehospititarias), conforme lo establece la tabla emitida por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en resolución N.º SNGRE-053-2019 y certificado emitido por el ACESS, en la que se avale que la ambulancia está calificada para la prestación de servicios de Soporte Vital Avanzado. Para eventos deportivos que se utilicen vehículos motorizados no importará el aforo.</td> <td></td> <td>X</td> </tr> <tr> <td colspan="3">OTROS REQUISITOS EN CASO DE QUE SE REQUIERA</td> </tr> <tr> <td>8. Copia del permiso de Cierre de Vías emitido por la Empresa Pública Municipal de Transporte y/o Agencia Nacional de Transito.</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>9. En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas).</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>10. Para casos de instalaciones montables y desmontables (Circos, escenarios, tarimas, plataformas, graderías, rodeos, juegos mecánicos, entre otros), se deberá anexar el Informe técnico emitido y firmado con el registro del SENESCYT por un profesional calificado por el</td> <td>X</td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>				Aforo 50-499	Aforo mayor a 500	1. Formulario de Solicitudes varias Alcaldía firmada por el Organizador responsable del evento	X	X	2. Plan de Contingencia para eventos gratuitos y 3 para eventos con boletaje (cobrados), en el formato proporcionado por el GADM de Santo Domingo, estos deben ser entregados impresos y firmados, por el Organizador responsable del evento y el profesional que elaboró el Plan.	X	X	3. El plan de contingencia debe estar elaborado y firmado por un profesional (Gestión de Riesgos, Seguridad Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional, Prevención de riesgos laborales o carreras afines)..	X	X	4. Copia del Permiso del Cuerpo de Bomberos (Permiso Ocasional de Funcionamiento).	X	X	5. Informe del Permiso Municipal; a) Local cerrado – Certificado de usos de suelo; b) Espacios abiertos, tales como uso de vías, parques, plazoletas, peatonales, entre otros – Permiso de Ocupación autorizado por la Entidad que corresponda.	X	X	6. Copia certificada del contrato con la Empresa que va a estar a cargo de la Seguridad y Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior.		X	7. Copia del Contrato o Factura de la prestación de servicios de Atención Pre-Hospitalaria (ambulancia, brigadas prehospititarias), conforme lo establece la tabla emitida por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en resolución N.º SNGRE-053-2019 y certificado emitido por el ACESS, en la que se avale que la ambulancia está calificada para la prestación de servicios de Soporte Vital Avanzado. Para eventos deportivos que se utilicen vehículos motorizados no importará el aforo.		X	OTROS REQUISITOS EN CASO DE QUE SE REQUIERA			8. Copia del permiso de Cierre de Vías emitido por la Empresa Pública Municipal de Transporte y/o Agencia Nacional de Transito.	X	X	9. En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas).	X	X	10. Para casos de instalaciones montables y desmontables (Circos, escenarios, tarimas, plataformas, graderías, rodeos, juegos mecánicos, entre otros), se deberá anexar el Informe técnico emitido y firmado con el registro del SENESCYT por un profesional calificado por el	X	X
	Aforo 50-499	Aforo mayor a 500																																					
1. Formulario de Solicitudes varias Alcaldía firmada por el Organizador responsable del evento	X	X																																					
2. Plan de Contingencia para eventos gratuitos y 3 para eventos con boletaje (cobrados), en el formato proporcionado por el GADM de Santo Domingo, estos deben ser entregados impresos y firmados, por el Organizador responsable del evento y el profesional que elaboró el Plan.	X	X																																					
3. El plan de contingencia debe estar elaborado y firmado por un profesional (Gestión de Riesgos, Seguridad Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional, Prevención de riesgos laborales o carreras afines)..	X	X																																					
4. Copia del Permiso del Cuerpo de Bomberos (Permiso Ocasional de Funcionamiento).	X	X																																					
5. Informe del Permiso Municipal; a) Local cerrado – Certificado de usos de suelo; b) Espacios abiertos, tales como uso de vías, parques, plazoletas, peatonales, entre otros – Permiso de Ocupación autorizado por la Entidad que corresponda.	X	X																																					
6. Copia certificada del contrato con la Empresa que va a estar a cargo de la Seguridad y Permiso de operación anual otorgado por el Ministerio del Interior.		X																																					
7. Copia del Contrato o Factura de la prestación de servicios de Atención Pre-Hospitalaria (ambulancia, brigadas prehospititarias), conforme lo establece la tabla emitida por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en resolución N.º SNGRE-053-2019 y certificado emitido por el ACESS, en la que se avale que la ambulancia está calificada para la prestación de servicios de Soporte Vital Avanzado. Para eventos deportivos que se utilicen vehículos motorizados no importará el aforo.		X																																					
OTROS REQUISITOS EN CASO DE QUE SE REQUIERA																																							
8. Copia del permiso de Cierre de Vías emitido por la Empresa Pública Municipal de Transporte y/o Agencia Nacional de Transito.	X	X																																					
9. En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas).	X	X																																					
10. Para casos de instalaciones montables y desmontables (Circos, escenarios, tarimas, plataformas, graderías, rodeos, juegos mecánicos, entre otros), se deberá anexar el Informe técnico emitido y firmado con el registro del SENESCYT por un profesional calificado por el	X	X																																					

Colegio de Ingenieros Mecánicos o Ingenieros eléctricos sobre el cumplimiento de la capacidad, del espacio y resistencia estructural que garantice la seguridad del público concurrente.

Requisitos Específicos:

En caso de terceras personas, presentar una carta de autorización firmada por el titular.

¿Cómo hago el trámite?

1. Adquirir el formulario "Solicitudes Varias Alcaldía" en ventanilla de formularios (Recaudación)
2. Una vez que tenga todos los requisitos, planos y formulario firmados, se toma un turno para ingresar el trámite en el Centro de Atención Ciudadana
- 3.- Recibir un ticket con número de trámite.
- 4.- Consultar el estado del trámite ingresando a http://app.santodomingo.gob.ec/consulta_tramites/consulta.php
5. Esperar el plazo de 15 días para la atención del trámite
- 6.- De haber observaciones se comunica al solicitante para que corrija
- 7.- Retiro de trámite en el Centro de Atención Ciudadana

Canales de atención:
Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

\$ 3,00 del Formulario de Solicitudes varias Alcaldía
10,00 dólares por el informe por evento
2,00 dólares por servicio administrativos

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Centro de Atención Ciudadana
Dirección: Municipio de Santo Domingo, Av. Quito y Tulcán
De lunes a viernes de 8h00 a 17h00

Base Legal

- [ORDENANZA REFORMATORIA QUE CONTIENE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO 2032 DEL CANTÓN SANTO DOMINGO. Art. 698.](#)

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Dirección de Planificación y Proyectos
Correo Electrónico: direccion.planificacion@santodomingo.gob.ec
Teléfono: 023836320 ext. 4104 / 4083

Transparencia

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2025	06	0	12
2025	05	0	14
2025	04	0	12
2025	03	0	9
2025	02	0	10
2025	01	0	10
2024	12	0	17
2024	11	0	28

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2024	10	0	40
2024	09	0	19
2024	08	0	28
2024	07	0	47
2024	06	0	10
2024	05	0	9
2024	04	0	10
2024	03	0	11
2024	02	0	9
2024	01	0	11
2023	12	0	9
2023	11	0	10
2023	10	0	11
2023	09	0	10
2023	08	0	12
2023	07	0	10
2023	06	0	9
2023	05	0	8
2023	04	0	12
2023	03	0	10
2023	02	0	10
2023	01	0	12
2022	12	0	12
2022	11	0	14
2022	10	0	12
2022	09	0	15
2022	08	0	18
2022	07	0	27
2022	06	0	3
2022	05	0	7
2022	04	0	13
2022	03	0	16

Año	Mes	Volumen de Quejas	Volumen de Atenciones
2022	02	0	12
2022	01	0	0
2021	12	0	25
2021	11	0	20
2021	10	0	19
2021	09	0	1
2021	08	0	1
2021	07	0	1
2021	06	0	2
2021	05	0	1
2021	04	0	0
2021	03	0	1
2021	02	0	1
2021	01	0	0
2012	12	0	13