

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	REVISIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA DE EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN RUMIÑAHUI
<b>Descripción</b>	Todo acontecimiento organizado con el fin de congregar a varias personas para presenciar una actuación, representación, exhibición o proyección de naturaleza artística cultural o deportivas, recreativa o en general cualquier actividad de esparcimiento, ocio y diversión ofrecida por empresarios actores, artistas o cualesquiera otros ejecutantes. Los eventos de concentración masiva se dividen en eventos micro, eventos meso, eventos macro, eventos mega.
<b>¿A quién está dirigido?</b>	Todas las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras que deseen realizar eventos de concentración masiva previa la revisión del plan de contingencias para eventos de concentración masiva.  <b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<b>Tipo de Resultado:</b> Obtener autorización o permiso.  <b>Resultado a obtener:</b> • TRAMITE REVISADO
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<b>Requisitos Generales:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de aprobación del plan de contingencia para eventos de concentración masiva (micro y meso), formato.</li> <li>• Plan de contingencias, formato establecido por la dirección de Seguridad y Riesgos del GADMUR.</li> <li>• Si requiere la ocupación de espacio público la autorización de la Dirección de Planificación Territorial del GADMUR.</li> <li>• Si requiere la ocupación de la vía pública la autorización de la dirección de Movilidad y Transporte del GADMUR.</li> <li>• Si el evento es en un local privado debe presentar la LUF o autorización de uso por parte del propietario.</li> </ul>
<b>¿Cómo hago el trámite?</b>	La documentación deberá ser ingresada de manera física en la ventanilla de atención al ciudadano o mediante la ventanilla digital al correo electrónico: <a href="mailto:tramites@ruminahui.gob.ec">tramites@ruminahui.gob.ec</a> de lunes a viernes.  <b>Canales de atención:</b> Presencial, Sistema de Gestión Documental Quipux ( <a href="http://www.gestiondocumental.gob.ec">www.gestiondocumental.gob.ec</a> ).
<b>¿Cuál es el costo del trámite?</b>	El trámite no tiene costo
<b>¿Dónde y cuál es el horario de atención?</b>	Lunes a viernes 07h30 - 13h00/ 13h30-16h00 Ventanilla de atención al ciudadano

## Base Legal

- [Código Orgánico de organización Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD](#). Art. 54, 55, 60, 84, 90, 140.

## Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Tatiana Carrillo  
**Correo Electrónico:** [carla.carrillo@ruminahui.gob.ec](mailto:carla.carrillo@ruminahui.gob.ec)  
**Teléfono:** 02-2998300 Ext. 4095

## Transparencia