

# Información de Trámite

Nombre Trámite	CERTIFICADO DE AFORO PARA ICUS POR EVENTO
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	<b>El certificado de aforo es un documento técnico que determinará el número máximo de personas que harán uso de un espacio determinado. El Informe de Aforo es un requisito para la emisión del permiso de funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en el cantón.</b>
¿A quién está dirigido?	<p><b>Personas Jurídicas - Privada:</b> aquéllas que dependen de la iniciativa particular, siendo de dos tipos:</p> <p>Las que persiguen fines de lucro llamadas sociedades civiles y comerciales.</p> <p>Las que no persiguen ganancias, como las corporaciones y las fundaciones.</p> <p><b>Personas Jurídicas -Pública:</b> Aquéllas que representan a la autoridad en sus funciones administrativas (el Estado, las municipalidades, etc.).</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones, Obtener autorización o permiso, Registro, certificaciones o constancias.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• AUTORIZACIÓN DE AFOROS</li></ul>

¿Qué necesito  
para hacer el  
trámite?

**Requisitos Generales:**

1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad.
2. Planimetría con áreas en escala legible indicando la señalética, cantidad de usuarios y mobiliario existente en el local o establecimiento.
3. Cédula o RUC del peticionario/a.
4. Pago de tasa administrativa.
5. Nota: Se considera evento masivo cuando supera las 1500 personas.  
Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

**Requisitos Específicos:**

- 1.Nombramiento de Representante Legal.
- 2.Poder Original

### ¿Cómo hago el trámite?

**En línea:** debe ingresar a la página indicada y seguir los pasos.

**Presencial:**

- Debe acercarse al Municipio a adquirir la tasa de servicios administrativos, solicitar el uso de suelo, pagar la tasa de aforo.

- Acercarse a la ventanilla de atención a la municipalidad con la carpeta en donde se incluyan todos los requisitos obligatorios y los especiales de ser el caso para el ingreso del trámite en el Quipux y asignación al área técnica para revisión; la secretaria le entregará un ticket con el número de trámite asignado.

- Los trámites ingresados pasan al siguiente día al área técnica en donde se realiza la revisión de los requisitos y los planos de acuerdo a ley, ordenanza y la normativa vigente.

- Si el trámite cumple con todos los requerimientos, se procede a realizar el informe de aprobación; si no cumple con los requerimientos necesarios, se realiza un informe de observaciones a través del Quipux para revisión y corrección por parte del responsable del trámite.

- Se reasigna el trámite a la secretaria y se entrega la carpeta ya sea aprobada o con el informe de observación para que sea entregado al propietario o profesional responsable de emitir el informe

- El trámite se demora cinco días hábiles, después de los cuales puede retirar la carpeta, en el caso de estar aprobado, debe acercarse a los Bomberos para poder continuar con el trámite para obtención del permiso de funcionamiento; si está con informe de observación, debe corregir y reingresar la carpeta para una segunda revisión y pueda salir aprobado.

**Canales de atención:**

En línea (Sitio / Portal Web / Aplicación web), Presencial.

### ¿Cuál es el costo del trámite?

TASA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: 2 dólares

### ¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Calle Garcia Moreno y Calle Bolivar esquina

Horario de atención: 8:00 a 12:30 y 14:00 a 17:30

### Base Legal

### Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Sandra Torres

**Teléfono:** 063700200 ext. 3011

## Transparencia