

Información de Trámite

Nombre Trámite	SOLICITUD DE USO TEMPORAL DEL COLISEO, ESTADIO Y SALÓN DE LA CIUDAD (GADM DEL CANTÓN LATACUNGA)
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA
Descripción	Permite solicitar el uso temporal del del Coliseo, Estadio y Salón de la Ciudad con el fin de realizar actividades deportivas, culturales, sociales, educativas, recreativas, institucionales u otras permitidas.
¿A quién está dirigido?	Personas naturales o jurídicas, instituciones públicas o privadas, organizaciones sociales, comunitarias, culturales, deportivas, educativas y demás entidades legalmente constituidas que requieran el uso temporal de bienes e instalaciones municipales para el desarrollo de actividades, eventos, programas, proyectos o iniciativas de interés público, social, cultural, educativo, recreativo o institucional, de conformidad con la normativa. Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	Tipo de Resultado: Obtener autorización o permiso. Resultado a obtener: • Autorización (Si/No) para el uso temporal del Estadio, Coliseo o Salón de la Ciudad

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. **ESTAR AL DÍA EN LOS PAGOS DE EPAGAL, BOMBEROS Y GADMCL**, el funcionario revisa en el sistema.
2. **CERTIFICADO DE NO ADEUDAR AL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN LATACUNGA** tiene una vigencia de 60 días contados a partir de la fecha de su expedición.
3. **SOLICITUD ELECTRÓNICA VALORADA** generada a través del portal de trámites administrativos, en la que se deberá especificar el bien o la instalación municipal solicitada, fecha, hora, el uso que se le dará y, cuando corresponda, los datos de la institución u organización solicitante.

Requisitos Específicos:

Para casos en los que el evento requiera Plan de Contingencia:

1. **INFORME DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA** emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos del GAD Municipal del Cantón Latacunga.

En el caso de eventos que implique cobro de entradas (Presencial).

1. Copia de la **ESPECIE VALORADA** entregada en el GADMCL donde solicitó la autorización para la emisión de boletaje.

¿Cómo hago el trámite?

Presencial

1. **INGRESAR LOS REQUISITOS:** Diríjase a la ventanilla de atención ciudadana de la Dirección Administrativa, entregue los requisitos trámite y solicite su ingreso. Como constancia de la recepción de la solicitud, se le entregará una copia de la especie valorada con la respectiva fe de recepción.
2. **ESPERAR LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN:** Una vez presentada la solicitud y los documentos requeridos, se verificará la disponibilidad del bien o instalación municipal y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Cuando el evento requiera la aprobación de un Plan de Contingencia, se emitirá una pre reserva que servirá como documento habilitante para su gestión en la Dirección de Gestión de Riesgos.
NOTA: Si el evento contempla el cobro de entradas, deberá solicitar ante la Dirección Financiera la autorización para la emisión del boletaje.
3. **RECIBIR LA AUTORIZACIÓN DE USO:** Si el evento no requiere un Plan de Contingencia, retire la autorización para el uso temporal del bien o instalación municipal. Cuando el evento requiera un Plan de Contingencia, entregue el informe de aprobación emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos para continuar con el trámite y obtener la autorización de uso.
4. **CANCELAR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CUANDO APLIQUE):** Para las instalaciones municipales que generen consumo de energía eléctrica, se le notificará la lectura inicial del medidor con la que se

autoriza el uso de la instalación. Una vez concluido el evento o el uso del bien, se registrará la lectura final, se emitirá el informe técnico correspondiente y se generará a nombre del solicitante el título de crédito por el valor del consumo de energía eléctrica, el cual deberá cancelar a través de los canales de pago habilitados.

En línea

1. INGRESAR EL REQUERIMIENTO: Con su usuario y contraseña, ingrese al portal web de trámites administrativos, seleccione el trámite "Solicitud de uso temporal de bienes e instalaciones municipales". El sistema validará automáticamente que el solicitante no mantenga obligaciones pendientes con el GADMCL, EPAGAL y el Cuerpo de Bomberos. En caso de mantener valores pendientes, el sistema le notificará las obligaciones registradas y deberá cancelarlas por los canales habilitados para poder continuar con el trámite. Si la validación es favorable, complete el formulario electrónico, elija la instalación municipal y los bienes requeridos, verifique la disponibilidad en el calendario, seleccione la fecha y horario, complete el formulario electrónico y envíe la solicitud. Una vez registrada, podrá realizar el seguimiento de su estado desde su bandeja de trámites.

2. ESPERAR LA REVISIÓN Y VALIDACIÓN: Se verificará la disponibilidad del bien o instalación municipal y el cumplimiento de los requisitos establecidos. Si la solicitud es procedente, recibirá en su bandeja una pre reserva. Cuando el evento requiera un Plan de Contingencia, la pre reserva servirá como documento habilitante para su gestión ante la autoridad competente. Si el evento contempla el cobro de entradas, el sistema solicitará la emisión del requerimiento a la Dirección Financiera para la autorización de emisión del boletaje.

3. RECIBIR LA AUTORIZACIÓN DE USO: Si el evento no requiere un Plan de Contingencia, podrá descargar desde su bandeja de trámites la autorización para el uso temporal del bien o instalación municipal. Cuando el evento requiera un Plan de Contingencia, cargue en la plataforma el informe de aprobación emitido por la Dirección de Gestión de Riesgos para continuar con el trámite y obtener la autorización de uso.

4. CANCELAR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA (CUANDO APLIQUE): Para los bienes o instalaciones municipales que generen consumo de energía eléctrica, el sistema notificará la lectura inicial y final del medidor. Con base en el informe técnico emitido al finalizar el uso de las instalaciones, se generará el valor correspondiente para que realice el pago por los canales habilitados.

Canales de atención:

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

¿Cuál es el costo del trámite?

- Especie valorada (solicitud): **0.25%** de la Remuneración Básica Unificada
- Certificado de No Adeudar al GAD Municipal del Cantón Latacunga: **0.50%** de la Remuneración Básica Unificada
- Pago adicional (si aplica): Consumo de energía eléctrica según título de crédito emitido por informe técnico del medidor.
- Pago por el trámite: **0.50%** de la Remuneración Básica Unificada, por Servicios Técnicos Administrativos.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Lunes a viernes de 08h00 a 17h00.

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - Sánchez de Orellana y Ramírez Fita - Palacio Municipal
Correo Electrónico: ana.delacruz@latacunga.gob.ec
Teléfono: (03) 3700440 Ext.: 2102

Transparencia