

Información de Trámite

Nombre Trámite	APROBACIÓN DE PLAN DE CONTINGENCIA DE EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	Es un proceso reglamentado de revisión, evaluación y validación formal de la documentación presentada por organizadores (instituciones públicas, privadas, o personas naturales/jurídicas). Su objetivo principal es garantizar que el Plan de Contingencia cumpla estrictamente con los requisitos técnicos, normativos y de seguridad necesarios. Esta validación busca precautelar la seguridad de los espectadores y participantes al asegurar la capacidad de la organización para prevenir, mitigar y responder efectivamente ante cualquier emergencia (natural o antrópica) que pudiera ocurrir durante el evento.
¿A quién está dirigido?	<p>Los beneficiarios son personas Naturales o Jurídicas, ecuatorianos o Extranjeros que residen en la ciudad de Ibarra que asistan a eventos realizados por personas naturales o jurídicas públicas o privadas, dentro de la jurisdicción del Cantón Ibarra.</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: Acceder a beneficio o servicio, Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• La aprobación de un plan de contingencia brinda seguridad a la población.• Se mitiga siniestros pueden ocurrir.

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Pago de Tasa Administrativa.
2. Solicitud dirigida a la máxima autoridad del GAD-I
3. Certificado de Uso de Suelo (IPRUS POR EVENTO)
4. Certificado de Aforo (en espacios privados emitido por el Colegio de Arquitectos CAE; si es en espacios públicos emitido por el GAD Municipal de Ibarra)
5. Cédula de ciudadanía del organizador del evento

"Nota: a) Si el evento es en un lugar privado deberá cargar el contrato de arriendo o permiso del propietario del sitio.

b) Si el evento es en lugares públicos: Casas comunales: permiso del Presidente de la Junta Parroquial o Presidente del barrio.

En caso de cierre de vías permiso por el ente competente.

Parques y plazas: solicitar permiso a parques y jardines del GADM-I.

Para juegos mecánicos: documentos habilitantes de seguridad (Permiso anual otorgado por los colegios de ingenieros. mecánicos) y fuegos pirotécnicos (Permiso otorgado por las FFAA).

En caso de carreras automovilísticas y moto velocidad debe contar con el informe de viabilidad de evento deportivo. otorgado por la Federación Ecuatoriana de Automovilismo y Kartismo.

Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones."

¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario puede dirigirse personalmente a las ventanillas de atención al cliente o accede al sistema virtual del GAD-I y carga su solicitud con la información y requisitos necesarios.
2. El sistema notifica y remite automáticamente al Director de Gestión de Riesgos la nueva solicitud.
3. El director delega el trámite al responsable de la Unidad de Gestión de Riesgos mediante el sistema virtual.
4. El responsable revisa el plan de contingencia si la documentación está completa se firma y sella la documentación y remite a la Secretaría / Asistente de Gestión de Riesgos para la elaboración de respuesta al solicitante; caso contrario se solicita mediante una notificación los requisitos faltantes.
5. Se redacta una carta o documento de respuesta para el solicitante con base al Plan de contingencia firmado y se envía al Director de Gestión de Riesgos para su revisión y firma.
6. El director revisa, valida y firma la comunicación; la secretaria envía por correo electrónico la respuesta institucional; comunicado del Responsable de Gestión de Riesgos, informe técnico al solicitante.

Canales de atención:

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

¿Cuál es el costo del trámite?

El ciudadano debe cancelar una tasa administrativa de servicio de \$2.00 USD para la gestión e inicio de la revisión documental.

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Lunes a viernes de 08H00 a 12H30

Lunes a viernes de 14H00 a 17H30

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Sandra Torres
Correo Electrónico: storres@ibarra.gob.ec
Teléfono: 3700200 ext. 3011

Transparencia