

# Información de Trámite

<b>Nombre Trámite</b>	INFORME DE GESTIÓN DE RIESGOS
<b>Institución</b>	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
<b>Descripción</b>	<p>El Informe de Gestión de Riesgos es un documento imprescindible y obligatorio para cualquier construcción, proyecto o propiedad ubicada en zonas peligrosas o vulnerables (como áreas propensas a inundaciones, laderas inestables o sitios con historial sísmico). Su función principal es identificar y evaluar detalladamente todas las amenazas y problemas potenciales (como deslizamientos, incendios o fallos estructurales) que podrían surgir. El objetivo final de este informe es proteger a las personas, asegurar la larga vida útil de la obra, evitar que el proyecto se arruine o detenga por un desastre inesperado, y así garantizar la seguridad y continuidad de la inversión.</p>
<b>¿A quién está dirigido?</b>	<p>Este servicio está dirigido específicamente a personas naturales y jurídicas, de nacionalidad ecuatoriana o extranjera. El acceso se encuentra plenamente habilitado para todo tipo de solicitante interesado en completar el proceso de manera legal y oportuna</p> <p><b>Dirigido a:</b> Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
<b>¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?</b>	<p><b>Tipo de Resultado:</b> Acceder a beneficio o servicio.</p> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La solicitud cumple con todo y se otorga lo pedido.</li></ul>
<b>¿Qué necesito para hacer el trámite?</b>	<p><b>Requisitos Generales:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pago de Tasa Administrativa.</li><li>2. Solicitud ingresada a través de la ventanilla digital.</li><li>3. Informe Predial de Regulación del uso del suelo (IPRUS).</li></ol> <p><b>Nota:</b> Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.</p>

### ¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario accede al sistema presencial o virtual del GAD-I y carga su solicitud con la información y requisitos necesaria.
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 asigna el caso al técnico correspondiente para la inspección y elaboración del informe técnico.
5. El técnico realiza inspección in-situ, análisis cartográfico y redacta el informe técnico; lo remite al responsable.
6. El responsable revisa el contenido técnico, lo aprueba y lo remite al Director de Gestión de Riesgos
7. El director verifica la información dentro del informe técnico y solicita a la secretaria se elabore una respuesta al peticionario.
8. Se redacta una carta o documento de respuesta para el solicitante con base en el informe técnico y se envía al Director de Gestión de Riesgos para su revisión y firma.
9. El director revisa, valida y firma la comunicación; la secretaría 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?

Este trámite tiene un costo de \$ 2 por la tasa Administrativa

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

Lunes a viernes de 08H00 a 12H30

Lunes a viernes de 14H30 a 17H30

### Base Legal

### Contacto para atención ciudadana

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

### Transparencia

