

# Información de Trámite

Nombre Trámite	PLAN DE EMERGENCIA INSTITUCIONAL
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	<p>El Plan de Emergencia Institucional (PEI) es el instrumento técnico-administrativo de gestión de riesgos que establece los lineamientos y acciones para la planificación, organización, ejecución y evaluación de la respuesta institucional ante eventos adversos. Su objetivo esencial es garantizar la protección integral (personas, bienes, continuidad operativa) mediante la identificación de amenazas y vulnerabilidades, la creación de una estructura jerárquica de respuesta (Comité y Brigadas), la definición de protocolos claros para las fases de Prevención, Respuesta y Recuperación, y la capacitación continua (simulacros), buscando una reacción coordinada, rápida y eficaz en estricto cumplimiento normativo.</p>
¿A quién está dirigido?	<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>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<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 lo requerido y se otorga lo pedido</li></ul>

**¿Qué necesito para hacer el trámite?****Requisitos Generales:**

1. Pago de Tasa Administrativa.
2. Solicitud ingresada a través de la ventanilla digital.
3. Plan de emergencia.
4. Cédula de identidad.
5. Aforo (Colegio de Arquitectos, Dirección de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, Unidad de Patrimonio y Cultura)
6. En caso de ser establecimiento comercial (Permiso de Funcionamiento)
7. Informe Predial de Regulación del uso del suelo (IPRUS).

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

**¿Cómo hago el trámite?**

1. El usuario accede al sistema virtual o presencial 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, verificando los protocolos de seguridad, autoprotección, evacuación y prevención de incendios y redacta el informe técnico; lo remite al responsable.
6. El responsable revisa el informe 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 secretaría 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 tasa administrativa

¿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