

Información de Trámite

Nombre Trámite	APROBACIÓN DE PLANES DE CONTINGENCIA PARA EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA																		
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANFRANCISCO DE MILAGRO																		
Descripción	Aprobación de planes de contingencia para eventos de concentración masiva: Acuerdo Ministerial N.- 0069 de la Secretaria de Gestión de Riesgos Resolución N.- SNGRE-053-2019																		
¿A quién está dirigido?	Este trámite lo puede hacer todas las Personas jurídicas públicas y privadas, personas naturales ecuatoriana y extranjeras que necesiten obtener el certificado de aprobación del plan de contingencia. 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: • certificado de aprobación del plan de contingencia																		
¿Qué necesito para hacer el trámite?	Requisitos Generales: <table> <thead> <tr> <th colspan="2">Requisitos para la aprobación los planes de contingencia</th><th>Aforo de 50 a 250</th><th>Aforo de 250 a 500</th><th>Aforo mayor a 500</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>Solicitud de aprobación del Plan de Contingencia para eventos de concentración masiva dirigida a la máxima autoridad. (20 días antes del evento)</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> <tr> <td>2</td><td>Copia cédula de identidad del Organizador del evento</td><td>X</td><td>X</td><td>X</td></tr> </tbody> </table>				Requisitos para la aprobación los planes de contingencia		Aforo de 50 a 250	Aforo de 250 a 500	Aforo mayor a 500	1	Solicitud de aprobación del Plan de Contingencia para eventos de concentración masiva dirigida a la máxima autoridad. (20 días antes del evento)	X	X	X	2	Copia cédula de identidad del Organizador del evento	X	X	X
Requisitos para la aprobación los planes de contingencia		Aforo de 50 a 250	Aforo de 250 a 500	Aforo mayor a 500															
1	Solicitud de aprobación del Plan de Contingencia para eventos de concentración masiva dirigida a la máxima autoridad. (20 días antes del evento)	X	X	X															
2	Copia cédula de identidad del Organizador del evento	X	X	X															

3.1	Presentar 2 Planes de Contingencia, en el formato proporcionado por el GADM de Milagro, estos deben ser entregados impresos y con firma de responsabilidad de quien organiza el evento y de quien elaboró el Plan.	X	X	
3.2	Para eventos con fines de lucro: Presentar 2 Planes de Contingencia, en el formato proporcionado por el GADM de Milagro, estos deben ser entregados impresos y con firma de responsabilidad de quien organiza el evento y del profesional que elaboró el Plan. a) Organizaciones y personas particulares: Adjuntar el Registro en la SENESCYT con carreras como: Gestión de Riesgos, Seguridad industrial, Seguridad y Salud Ocupacional, carreras afines. b) Instituciones Públicas: Adjuntar la acción de personal del profesional que elaboró el plan de contingencia y, el registro en la SENESCYT.			X
4	Copia del permiso y/o pago del trámite emitido por el Cuerpo de Bomberos del cantón Milagro, cuando el evento se realiza dentro de alguna estructura	X	X	X
5.1	Carta de solicitud y gestión realizada para asegurar los servicios prehospitalarios y notificación a los centros de salud más cercanos al lugar del evento, de la fecha y hora en la que se va a llevar a cabo el mismo. (Cuerpo de Bomberos / Cruz Roja Junta Cantonal / MSP)	X		
5.2	Respuesta a la gestión realizada para asegurar los servicios prehospitalarios y notificación a los centros de salud más cercanos al lugar del evento, de la fecha y hora en la que se va a llevar a cabo el mismo.		X	

5.3	Copia certificada del Contrato o Factura de la prestación de servicios de Atención Pre-Hospitalaria (ambulancia, brigadas prehospitallarias).				X
6.1	Carta de solicitud y gestión realizada para garantizar la seguridad y control del orden público dentro de las instalaciones donde se desarrolla el evento. (Policía Nacional, Agentes de Control Municipal, ACT y/o CTE).	X			
6.3	Respuesta a la gestión realizada para garantizar la seguridad y control del orden público dentro de las instalaciones donde se desarrolla el evento.				X
6.2	Copia certificada del contrato con la Empresa que va a estar a cargo de la Seguridad.				X
7	Carta de aviso al distrito de la Policía Nacional, informando sobre el evento a ejecutar.	X	X		X
8	Plan de movilidad con su respectiva autorización de la entidad encargada del tránsito en el cantón EMOVIM-EP, cuando el desarrollo del evento implique el cierre de vías de alto flujo vehicular que afectan la libre circulación.	X	X		X
9	Certificado de tarima con responsabilidad civil y penal notariado o Informe de Ingeniero Mecánico para instalaciones montables y desmontables.	X	X		X

Otros Requisitos en caso que se requiera

- | | | |
|----|---|---|
| 10 | Los eventos deportivos se realizarán en base la normativa de gestión y prevención de riesgos para eventos y escenarios deportivos (https://www.gestionderiesgos.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2021/02/Sngre-003-2021.pdf) | X |
|----|---|---|

¿Cómo hago el trámite?

El usuario debe remitir oficio de petición dirigido al señor alcalde, con 20 días de anticipación.

11. En caso de uso de pirotécnica, copia de la autorización del organismo competente (Cuerpo de Bomberos / Fuerzas Armadas)

Se debe ingresar el oficio en el Departamento de secretaría general, se debe adjuntar la documentación correspondiente según el evento y según los requisitos establecidos según los Lineamientos de la SNGR para eventos de concentración masiva.

El tramite se traslada a la Dirección de Riesgos y Ambiente para su revisión, subsanación y luego aprobación del mismo. Para luego obtener el permiso de uso de suelo en la dirección de Avalúos y Catastro.

El usuario deberá llenar los datos principales del evento incluido el croquis en donde se va a realizar el mencionado evento

Canales de atención:
Presencial.

¿Cuál es el costo del trámite?

El trámite no tiene costo

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Calles Juan Montalvo y Simón Bolívar

Edificio Municipal

De lunes a viernes

Desde las 08:00 a 17:00

Base Legal

Contacto para atención ciudadana

Funcionario/Dependencia: Dirección de Riesgos y Ambiente

Correo Electrónico: dgarmt@gadmilagro.gob.ec

Teléfono: 2970755 ext 1503

Transparencia