

# Información de Trámite

|                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                          |  |                                                                    |                     |                          |                                                                                                |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| Nombre Trámite                                                                                 | EMISIÓN DE INFORME DE APROBACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |  |                                                                    |                     |                          |                                                                                                |   |   |
| Institución                                                                                    | GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTO DOMINGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                          |  |                                                                    |                     |                          |                                                                                                |   |   |
| Descripción                                                                                    | Los organizadores de espectáculos públicos presentarán el plan de contingencia para brindar la seguridad necesaria y precautelar la integridad de los asistentes en el evento.                                                                                                                                                                                  |                          |  |                                                                    |                     |                          |                                                                                                |   |   |
| ¿A quién está dirigido?                                                                        | <p>Persona Natural-Ecuatoriana; Persona Natural-Extranjera; Persona Jurídica Pública; persona Jurídico Privada</p> <p>Servicio brindado hacia la ciudadanía mayores de 18 años organizadores de eventos.</p> <p><b>Dirigido a:</b><br/>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><br/>Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p><b>Resultado a obtener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Informe de aprobación del Plan de Contingencia</li></ul>                                                                                                                                                    |                          |  |                                                                    |                     |                          |                                                                                                |   |   |
| ¿Qué necesito para hacer el trámite?                                                           | <p><b>Requisitos Generales:</b></p> <hr/> <table><tr><td><b>REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA</b></td><td><b>Aforo 50-499</b></td><td><b>Aforo mayor a 500</b></td></tr><tr><td>1. Formulario de Solicitudes varias Alcaldía firmada por el Organizador responsable del evento</td><td>X</td><td>X</td></tr></table>                  |                          |  | <b>REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA</b> | <b>Aforo 50-499</b> | <b>Aforo mayor a 500</b> | 1. Formulario de Solicitudes varias Alcaldía firmada por el Organizador responsable del evento | X | X |
| <b>REQUISITOS PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA</b>                             | <b>Aforo 50-499</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>Aforo mayor a 500</b> |  |                                                                    |                     |                          |                                                                                                |   |   |
| 1. Formulario de Solicitudes varias Alcaldía firmada por el Organizador responsable del evento | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | X                        |  |                                                                    |                     |                          |                                                                                                |   |   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 2. Presentar 2 Planes de Contingencia para eventos gratuitos y 3 para eventos con boletaje (cobrados), en el formato proporcionado por el GADM de Santo Domingo, estos deben ser entregados impresos y firmados, por el Organizador responsable del evento y el profesional que elaboro el Plan.<br>a) Instituciones o personas particulares: El profesional que elabora el Plan de Contingencia debe estar registrado en la SENESCYT con carreras tales como: Gestión de Riesgos, Seguridad Industrial, Seguridad y Salud Ocupacional, Prevención de riesgos laborales o carreras afines.<br>b) Instituciones Públicas: Se requiere copia de la acción de personal, contrato o nombramiento del Organizador Responsable del Evento y funcionario que elaboró el Plan de Contingencia. | X | X |
| 3. Copia del Permiso del Cuerpo de Bomberos (Permiso Ocasional de Funcionamiento)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | X | X |
| 4. Copia del Certificado de Uso de Suelo o Permiso de Ocupación de Espacio Público; emitida por la Entidad que corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | X | X |
| 5. Copia del Permiso para celebrar eventos en el cantón Santo Domingo emitido por la Empresa Pública de Construcciones, vivienda y de aseo de Santo Domingo EP-CONST, referente al servicio de barrido, limpieza y recolección para eventos públicos.<br>Nota: Aplica para eventos públicos o privados que se realicen en ESPACIOS PÚBLICOS, dependiendo su ubicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | X | X |
| 6. Copia certificada del contrato con la Empresa que va a estar a cargo de la Seguridad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |   | X |
| 7. Copia certificada del Contrato o Factura de la prestación de servicios de Atención Pre-Hospitalaria (ambulancia, brigadas prehospitales), conforme lo establece la tabla emitida por el Servicio Nacional de Gestión de Riesgos y Emergencias en resolución N° SNGRE-053-2019 y certificado emitido por el ACESS, en la que se avale que la ambulancia está calificada para la prestación de servicios de Soporte Vital Avanzado. Para eventos deportivos que se utilice vehículos motorizados no importará el aforo.                                                                                                                                                                                                                                                               |   | X |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |   |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 8. Pago de \$2,50 por "Tasas retributivas por los servicios técnicos administrativos, que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santo Domingo presta a sus usuarios - Ordenanza Municipal No. M-080-VQM"; Artículo 3.- Tarifas, Numeral 10) Literal c) Certificación Plan de Contingencia. | X | X |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|

#### **OTROS REQUISITOS EN CASO DE QUE SE REQUIERA**

|                                                                                                                                 |   |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 9. Copia del permiso de Cierre de Vías emitido por la Empresa Pública Municipal de Transporte y/o Agencia Nacional de Tránsito. | X | X |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|

|                                                                                           |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 10. En caso de USO DE PIROTECNIA, Autorización del organismo competente (Fuerzas Armadas) | X | X |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |   |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|
| 11. Para casos de instalaciones montables y desmontables (Circos, escenarios, tarimas, plataformas, graderíos, rodeos, juegos mecánicos, entre otros), se deberá anexar el Informe técnico emitido y firmado con el número de registro de la SENESCYT de un profesional (Ingeniero Mecánico, Ingeniero eléctrico, Ingeniero Industrial o carreras afines), sobre el cumplimiento de la capacidad del espacio y resistencia estructural que garantice la seguridad | X | X |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|

#### **¿Cómo hago el trámite?**

- 1.- **Adquirir el formulario:** SOLICITUDES VARIAS ALCALDÍA en ventanilla de formularios (Centro de Atención Ciudadana)
- 2.- Una vez que tenga todos los requisitos y formulario firmado y con la documentación completa, se acerca al Centro de Atención Ciudadana
- 3.- **Requisitos Específicos:** Centro de Atención Ciudadana revisa la documentación y le asigna un turno. En caso de terceras personas, presentar una carta de autorización firmada por el titular para la recepción del trámite
- 4.- El uno de los módulos habilitados solicita al usuario se acerque, recibe el turno y la documentación, registra el trámite y el entrega la usuario un tichek con el número asignado al trámite.
- 5.- Se le indica al usuario el procedimiento de consulta en la pagina web para que pueda realizar le seguimiento de su trámite:  
[http://app.santodomingo.gob.ec/consulta\\_tramites/consulta.php](http://app.santodomingo.gob.ec/consulta_tramites/consulta.php)
- 6.- Aprobado el tramite retira en el Centro de Atención Ciudadana (CAC), previo la emisión del titulo por la subdirección de Rentas y recaudación por la Subdirección de Tesorería General.

**Canales de atención:**  
Presencial.

**¿Cuál es el costo del trámite?**

\$ 3,00 del Formulario de Solicitudes varias Alcaldía

\$ 2,00 por servicio administrativos

\$2,50 de la Certificación del Plan de Contingencia

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

Centro de Atención Ciudadana

Dirección: Municipio de Santo Domingo, Av. Quito y Tulcán

De lunes a viernes de 8h00 a 17h00

**Base Legal**

- [ORDENANZA REFORMATORIA QUE CONTIENE LA ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y FORMULACIÓN DEL PLAN DE USO Y GESTIÓN DEL SUELO 2032 DEL CANTÓN SANTO DOMINGO. Art. 803.](#)

**Contacto para atención ciudadana****Funcionario/Dependencia:** Dirección de Planificación**Correo Electrónico:** direccion.planificacion@santodomingo.gob.ec**Teléfono:** 023836320 ext. 4104 / 4083**Transparencia**

| Año  | Mes | Volumen de Quejas | Volumen de Atenciones |
|------|-----|-------------------|-----------------------|
| 2026 | 07  | 0                 | 35                    |
| 2026 | 06  | 0                 | 33                    |
| 2026 | 05  | 0                 | 9                     |
| 2026 | 04  | 0                 | 4                     |
| 2026 | 03  | 0                 | 5                     |
| 2026 | 02  | 0                 | 4                     |
| 2026 | 01  | 0                 | 15                    |
| 2025 | 12  | 0                 | 15                    |
| 2025 | 11  | 0                 | 17                    |
| 2025 | 10  | 0                 | 19                    |
| 2025 | 09  | 0                 | 20                    |
| 2025 | 08  | 0                 | 60                    |

| Año  | Mes | Volumen de Quejas | Volumen de Atenciones |
|------|-----|-------------------|-----------------------|
| 2025 | 07  | 0                 | 8                     |
| 2025 | 06  | 0                 | 12                    |
| 2025 | 05  | 0                 | 14                    |
| 2025 | 04  | 0                 | 12                    |
| 2025 | 03  | 0                 | 9                     |
| 2025 | 02  | 0                 | 10                    |
| 2025 | 01  | 0                 | 10                    |
| 2024 | 12  | 0                 | 17                    |
| 2024 | 11  | 0                 | 28                    |
| 2024 | 10  | 0                 | 40                    |
| 2024 | 09  | 0                 | 19                    |
| 2024 | 08  | 0                 | 28                    |
| 2024 | 07  | 0                 | 47                    |
| 2024 | 06  | 0                 | 10                    |
| 2024 | 05  | 0                 | 9                     |
| 2024 | 04  | 0                 | 10                    |
| 2024 | 03  | 0                 | 11                    |
| 2024 | 02  | 0                 | 9                     |
| 2024 | 01  | 0                 | 11                    |
| 2023 | 12  | 0                 | 9                     |
| 2023 | 11  | 0                 | 10                    |
| 2023 | 10  | 0                 | 11                    |
| 2023 | 09  | 0                 | 10                    |

| Año  | Mes | Volumen de Quejas | Volumen de Atenciones |
|------|-----|-------------------|-----------------------|
| 2023 | 08  | 0                 | 12                    |
| 2023 | 07  | 0                 | 10                    |
| 2023 | 06  | 0                 | 9                     |
| 2023 | 05  | 0                 | 8                     |
| 2023 | 04  | 0                 | 12                    |
| 2023 | 03  | 0                 | 10                    |
| 2023 | 02  | 0                 | 10                    |
| 2023 | 01  | 0                 | 12                    |
| 2022 | 12  | 0                 | 12                    |
| 2022 | 11  | 0                 | 14                    |
| 2022 | 10  | 0                 | 12                    |
| 2022 | 09  | 0                 | 15                    |
| 2022 | 08  | 0                 | 18                    |
| 2022 | 07  | 0                 | 27                    |
| 2022 | 06  | 0                 | 3                     |
| 2022 | 05  | 0                 | 7                     |
| 2022 | 04  | 0                 | 13                    |
| 2022 | 03  | 0                 | 16                    |
| 2022 | 02  | 0                 | 12                    |
| 2022 | 01  | 0                 | 0                     |
| 2021 | 12  | 0                 | 25                    |
| 2021 | 11  | 0                 | 20                    |
| 2021 | 10  | 0                 | 19                    |
| 2021 | 09  | 0                 | 1                     |

| Año  | Mes | Volumen de Quejas | Volumen de Atenciones |
|------|-----|-------------------|-----------------------|
| 2021 | 08  | 0                 | 1                     |
| 2021 | 07  | 0                 | 1                     |
| 2021 | 06  | 0                 | 2                     |
| 2021 | 05  | 0                 | 1                     |
| 2021 | 04  | 0                 | 0                     |
| 2021 | 03  | 0                 | 1                     |
| 2021 | 02  | 0                 | 1                     |
| 2021 | 01  | 0                 | 0                     |
| 2012 | 12  | 0                 | 13                    |