

# Información de Trámite

Nombre Trámite	CERTIFICADO DE AFORO PARA ICUS POR EVENTO
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	El certificado de aforo es un documento técnico que determinará el número máximo de personas que harán uso de un espacio determinado. El Informe de Aforo es un requisito para la emisión del permiso de funcionamiento de las actividades económicas que se desarrollen en el cantón.

## ¿A quién está dirigido?

Las personas que pueden realizar o beneficiarse de este trámite, son aquellas que cumplan con las siguientes características:

- Persona Jurídica – Privada
- Persona Jurídica – Pública
- Persona Natural – Ecuatoriana
- Persona Natural - Extranjera

## Dirigido a:

Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública.

## ¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?

## Tipo de Resultado:

Acceder a beneficio o servicio, Cumplimiento de obligaciones, Obtener autorización o permiso, Registro, certificaciones o constancias.

## Resultado a obtener:

- AUTORIZACIÓN DE AFOROS

## ¿Qué necesito para hacer el trámite?

### Requisitos Generales:

1. Solicitud dirigida a la Máxima Autoridad.
2. Planimetría con áreas en escala legible indicando la señalética, cantidad de usuarios y mobiliario existente en el local o establecimiento.
3. Cédula o RUC del peticionario/a.
4. Pago de tasa administrativa.

Nota: Se considera evento masivo cuando supera las 1500 personas.

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

### Requisitos Específicos:

1. Nombramiento de Representante Legal.
2. Poder Original

## ¿Cómo hago el trámite?

1. El usuario ingresa todos los requisitos en la ventanilla digital o presencial, se genera un número de trámite.
2. El trámite se asigna a la Unidad Técnica para revisión de la documentación y planos que constan en el expediente, en el caso de que existan observaciones se notifican mediante el sistema, misma que llega al usuario mediante el correo electrónico registrado. El usuario tiene el plazo de diez días.
3. En el caso de que las observaciones y recomendaciones no sean subsanadas, una vez transcurridos los diez días contando desde el día de la emisión de la notificación, se procederá a la devolución del trámite.
4. Una vez subsanadas las observaciones, el usuario debe cargar los documentos corregidos en el sistema o entregarlos de manera presencial.
5. El técnico valida que las observaciones hayan sido subsanadas y procede con la emisión de la AUTORIZACIÓN y, de la Comunicación de respuesta al usuario.
6. Una vez que el Informe Técnico y la Comunicación, hayan sido validados y firmados por los responsables, finaliza el trámite y se notifica al usuario.
7. En el caso de que el expediente se haya ingresado de manera presencial, se remite al Archivo Institucional para entrega al usuario.

### Canales de atención:

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

## ¿Cuál es el costo del trámite?

Tasa administrativa \$ 2,00

¿Dónde y cuál es el horario de atención?

Dirección: Calles García Moreno 6-31 Simón Bolívar.

Horario de atención: 08H00 a 17H30

## Base Legal

Contacto para atención ciudadana

**Funcionario/Dependencia:** Unidad de Atención al Cliente

**Correo Electrónico:** [info@ibarra.gob.ec](mailto:info@ibarra.gob.ec)

**Teléfono:** (+593) 063 700 200

## Transparencia