

Información de Trámite

Nombre Trámite	AFORO EN ÁREAS PATRIMONIALES
Institución	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN IBARRA
Descripción	<p>El propósito de un aforo es determinar y controlar la cantidad máxima de personas que pueden ocupar un espacio físico de manera segura, funcional y conforme a la normativa vigente. Su finalidad principal es proteger la integridad de las personas, evitando situaciones de hacinamiento que puedan generar riesgos como accidentes, incendios, fallas estructurales o dificultades en una evacuación de emergencia. Además, el aforo permite planificar el uso adecuado del espacio, asegurando que la circulación, la ventilación, la visibilidad y la comodidad sean apropiadas para la actividad que se realiza (comercial, cultural, educativa, recreativa, etc.). En ámbitos legales y administrativos, el aforo es clave para cumplir con regulaciones municipales, de seguridad y de prevención de riesgos, siendo un requisito para permisos de funcionamiento y licencias.</p>
¿A quién está dirigido?	<p>Las personas que pueden realizar o beneficiarse de este trámite, son aquellas que cumplan con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none">• Persona Jurídica – Privada• Persona Jurídica – Pública• Persona Natural – Ecuatoriana• Persona Natural - Extranjera <p>Dirigido a: Persona Jurídica - Privada, Persona Jurídica - Pública, Persona Natural - Ecuatoriana, Persona Natural - Extranjera.</p>
¿Qué obtendré si completo satisfactoriamente el trámite?	<p>Tipo de Resultado: Acceder a beneficio o servicio, Obtener autorización o permiso.</p> <hr/> <p>Resultado a obtener:</p> <ul style="list-style-type: none">• CERTIFICACIÓN DE AFORO EN ÁREAS PATRIMONIALES

¿Qué necesito para hacer el trámite?

Requisitos Generales:

1. Solicitud ingresada a través de la ventanilla digital.
2. RUC o RIMPE.
3. Plano dimensionado con áreas en escala legible firmado por un profesional en formato AutoCAD (Señalética, Usuarios, Mobiliario), indicando el aforo del local.
4. Informe de compatibilidad de uso de suelo (ICUSP).
5. Pago de Tasa Administrativa.

NOTA: Estar al día en el pago del impuesto predial. Los documentos cargados en la ventanilla digital deben ser legibles, claros y sin adulteraciones.

¿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 de Patrimonio 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 del CERTIFICADO 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

Teléfono: (+593) 063 700 200

Transparencia