

## Sección A: Registrar Trámite

1. Nombre del evento a realizarse.
2. Identificar si el lugar de su evento es en espacio cerrado, abierto o ambos.
3. En caso de seleccionar **Espacio Privado**, deberá tener a la mano los Datos del Establecimiento que son los que se detalla a continuación:
  - Razón Social RUC
  - Clave Catastral del Lugar
  - Nombre del Representante Legal
  - Cedula o RUC del Representante Legal
  - Número de Celular
4. Recuerde que en espacio privado se solicitará el **Contrato de Alquiler del local que incluya parqueadero vehicular en predios privados**.
5. Puede usar como referencia de tipo de espacio a utilizar en la siguiente matriz:

Característica	Lugares
<b>Espacio Público</b>	
<b>Abiertos</b>	Vía Pública
	Veredas
	Plaza/ Plazoleta
	Parques
<b>Cerrados</b>	Coliseo
	Estadio Alejandro Serrano Aguilar
	Complejo Deportivo La Gloria
<b>Espacio Privado</b>	
<b>Abiertos</b>	Espacio privado con/sin construcción
<b>Cerrados</b>	Teatros
	Salas de convenciones
	Locales para eventos
	Discotecas/Bares

## Sección B: Aforo y Datos Generales del Evento

## Para ingresar la información relacionada al Aforo del Evento se requiere que tenga los siguientes datos

1. Área a utilizar dentro del evento.
2. Nro. de Asientos que dispondrá.
3. Aforo propuesto para el evento: Este punto es importante ya que las diferentes instancias realizarán su análisis técnico en función del aforo.

## Para ingresar la información relacionada a los Datos del Evento se requiere que cuente con los siguientes datos

1. Fecha en la que se realizará el evento
2. Hora de inicio y fin del evento
3. Parroquia y Barrio en el que se realizará el evento
4. Nombre del Establecimiento - **Opcional**
5. Indicar si hará uso de pirotecnia, de ser el caso tener el nombre del responsable de la pirotecnia así como tener el requisito de AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE ARTESANAL FUEGOS DE ARTIFICIO EMITIDO POR LA FFAA
6. Indicar si el evento contara con infraestructura (escenario, equipos de sonido) de ser el caso tener el nombre del responsable de la pirotecnia, número de teléfono y el requisito de "CONTRATO DE INFRAESTRUCTURA (amplificación, sonido y escenario)

### Sección C: Uso y Cierre de Vías

En esta sección se deberá indicar si se hará cierre o uso de vías, en caso afirmativo, deberá describir las calles que se verán afectadas por cierre o uso de vías. Usted podrá anexar el croquis del evento en la sección de requisitos.

### Sección D: Información Adicional del Evento

Deberá llenar las siguientes secciones:

1. **Boletaje:** Deberá indicar si el evento a desarrollar tendrá boletaje pagado, de ser el caso deberá tener identificado las localidades que existirán, así como el número de boletos, valor y cortesías a entregar.
2. **Venta de Alimentos:** Deberá indicar si habrá venta de alimentos, de ser el caso, deberá registrar el nombre, apellido, número de cedula, si posee CONADIS e indicar el tipo de alimento que venderán. **Tener en cuenta que aquí se solicitará el Certificado para venta de Alimentos de todos los vendedores como requisito.**
3. **Venta de Artesanías, entrega de souvenirs a auspiciantes:** Deberá indicar si habrá venta de artesanías, de ser el caso, deberá registrar el nombre, apellido, número de cedula, si posee CONADIS e indicar el tipo de emprendimiento que tienen.
4. **Baterías Sanitarias:** Indicar el número de baterías sanitarias que dispone el lugar en donde se realizará el evento.

### Sección E: Publicidad

Deberá llenar los siguiente campos:

1. **Se prevé realizar publicidad del evento:** Deberá indicar si se realizará publicidad, de ser el caso deberá indicar que tipo de publicidad, características y medidas.

### Sección F: Tipo de Evento

Deberá llenar los siguiente campos:

1. **Tipo de Evento:** Seleccionar el tipo de evento a realizarse, en caso de no estar en el listado, podrá seleccionar la opción otros y describir el tipo de evento. **En caso de que seleccione Circos, Rodeos o parque de atracciones deberá solicitar el "Informe técnico de ingenieros mecánicos"**
2. **Descripción y cronograma del evento:** Describir los particulares del evento, cronograma, funciones, entre otros.
3. **Descripción del Mobiliario:** Describir el mobiliario que será utilizado en el evento.

### Consentimiento para el tratamiento de Datos Personales

Se requiere de su autorización para el tratamiento de Datos Personales

### Plan de Contingencia

Deberá llenar el Plan de Seguridad Integral y Contingencia para eventos Públicos.

En caso de requerir asesoría y apoyo en el llenado del mismo recuerde que la Dirección de Riesgos brinda asesoría personalizada para la elaboración del plan de contingencia a través de los siguientes canales de comunicación:

- Por llamada telefónica comunicarse al siguiente número 074152361- ext. 241 y un técnico le brindará asesoría por este medio o si desea tener una asesoría online nuestros técnicos le enviarán un link mediante la plataforma zoom.
- Por asesoría presencial le invitamos a que visite nuestras oficinas ubicadas en el parque la libertad (Nicanor Merchán y Pedro León) primer piso y un técnico le brindará la información correspondiente para un correcto llenado del plan de contingencia. **Descargar Instructivo.**
- **Considerar que de acuerdo al tipo de evento se le solicitarán diferentes requisitos que deberán ser cargados antes de ser revisados por la instancia de Riesgos.**