



Eventos Públicos



ALCALDÍA DE  
**CUENCA**  
2023 - 2027

# INSTRUCTIVO PARA EL INGRESO DEL TRÁMITE DE PERMISO DE EVENTOS PÚBLICOS EN EL SISTEMA CUENCA EL LINEA

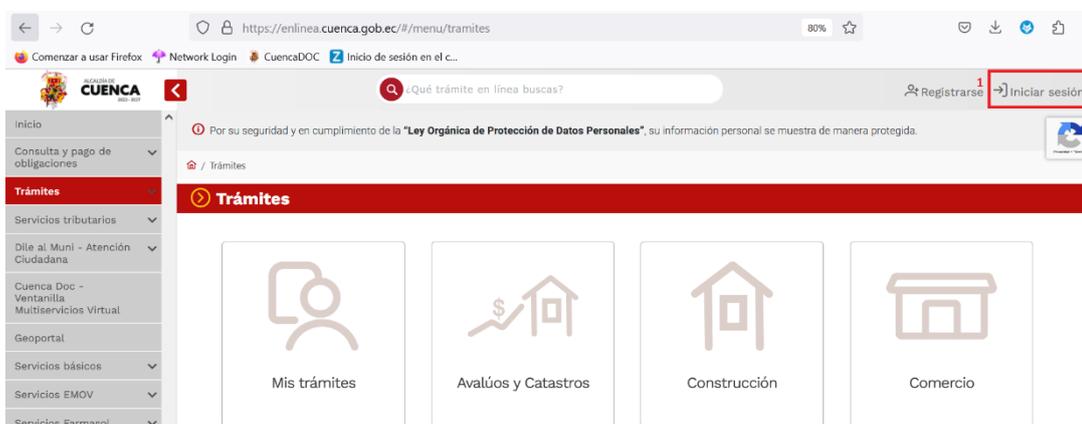


Eventos Públicos

**\*\*Para ingresar al video tutorial haga clic [aquí](#).**

## INSTRUCTIVO

1. Ingresar al Portal Cuenca en Línea  
<https://enlinea.cuenca.gob.ec/#/menu/tramites> **Iniciar sesión** con su usuario y contraseña
  - Si usted no cuenta con usuario y contraseña, deberá crear su registro ciudadano en la sección Registrarse y seguir cada uno de los pasos indicados. Si cuenta con firma electrónica, su proceso de activación de usuarios será automático.



2. Una vez iniciada la sesión, deberá direccionarse a la sección Trámites-Eventos Públicos para iniciar con el registro de su trámite. Usted no deberá mantener deudas exigibles con el Municipio de Cuenca ni con la Empresa Municipal de Aseo de Cuenca (EMAC)





3. Se le presentará la siguiente pantalla, en donde podrá visualizar toda la información que requiere para el ingreso del trámite, el cual podrá imprimir o guardar en PDF en su computador.

¿Qué información voy a necesitar para ingresar mi solicitud?

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.**

[Imprimir Guía](#)

4. Seleccionar **+ Nuevo Trámite** para registrar su trámite de Eventos Públicos

**Guía de Trámite**

- El trámite es personal.
- Conozca previamente la información solicitada para facilitar el ingreso de su trámite **AQUÍ**.
- Para crear una nueva solicitud de trámite, presione el botón **Nuevo Trámite**.
- Verifique que la información de contacto mostrada en pantalla sea correcta, caso contrario, puede editar la información en **MI Cuenta/ Administración**.
- Puede revisar el estado, la instancia actual del trámite, y requisitos cargados presionando el botón **Ver Trámite**.
- Recuerde que para registrar un nuevo trámite, no debe poseer **deuda exigible** con el Gad Municipal así como con EMAC.

**Mis trámites de eventos públicos y privados**

[+ Nuevo trámite](#)

Cod.	Nombre	Estado	Fecha Inicio	Fecha Fin	Acciones
------	--------	--------	--------------	-----------	----------

5. Registrar el ingreso de trámite llenando los campos indicados; recuerde que el sistema validará si usted mantiene deudas exigibles con el Municipio de Cuenca ni con la Empresa Municipal de Aseo de Cuenca (EMAC).
  - o Adicionalmente, el sistema en caso de los predios privados validará que el Representante Legal no mantenga deudas exigibles con el Municipio de Cuenca.



¿Qué trámite en línea buscas?

RODAS MEDINA MARIA FERNANI

Tipo de evento a realizarse ?

Nombre del Evento: FESTIVAL DE MUSICA

Clasifique el evento: PRIVADO

¿El desarrollo del evento será en espacio?  PUBLICO  PRIVADO

¿El espacio en donde se desarrollará el evento será?  ABIERTO  CERRADO

Listado de espacios

El organizador no posee deuda exigible con el GAD de Cuenca

El organizador no posee deudas pendientes con la EMAC

Validar y Continuar

OTROS (PRIVADO)  
ESTANCIA ROSARIO  
CENTRO DE CONVENCIONES MALL DEL RIO  
PISTOLS ROCK BAR  
COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL AZUAY  
COMPLEJO DEPORTIVO DE TOTORACOCHA

- a) Nombre del evento a realizarse
- b) Identificar si el lugar de su evento es en espacio cerrado, abierto o ambos.
- c) En caso de seleccionar **Espacio Privado**: Deberá seleccionar en el listado el Espacio Privado que utilizará, y en caso de no existir, seleccionar la opción otros para registrar los datos del establecimiento. Para ello deberá tener a la mano los datos del establecimiento, que son los que se detallan a continuación:
  - d) Razón social RUC
  - e) Clave Catastral del Lugar
  - f) Nombre del Representante Legal
  - g) Cédula o RUC del Representante Legal
  - h) Dirección
  - i) Número de celular.
  - j) Recuerde que en espacio privado se solicitará el "Contrato de alquiler del local que incluya parqueadero vehicular en predios privados".
  - k) En caso de seleccionar **Espacio Público**: Deberá seleccionar el lugar en el listado presentado; en caso de no existir podrá seleccionar la opción **OTROS** y registrar el nombre.
- l) Una vez ingresados los datos deberá pulsar el botón Validar y Continuar. Usted deberá estar seguro de la información ingresada, ya que no la podrá modificar una vez aceptada.



Nombre del Evento: FESTIVAL DE MUSICA

Clasifique el evento: PRIVADO

¿El desarrollo del evento será en espacio?  PUBLICO  PRIVADO  CERRADO

**Atención**

⚠ ¿Seguro que desea iniciar el trámite?. Una vez iniciado, no podrá modificar el tipo de evento ni el lugar donde se va a desarrollar

Cancelar Aceptar

El organizador no posee deudas pendientes con la EMAC

Validar y Continuar

6. Será direccionado a la **Sección B: Aforo y Datos Generales del evento** en donde deberá ingresar la información solicitada.

1 Sección B 2 Sección C 3 Sección D 4 Sección E 5 Sección F 6 Acuerdo de Responsabilidad

**Sección B: Aforo y Datos Generales del Evento**

Aforo del Evento

Área (m2) a utilizar: 1000

Nro. de asientos: 0

Aforo público general: 300  
\* La información ingresada en este campo será utilizada para la validación de entradas y los requisitos necesarios.

Aforo Staff, personal de logística o propio de la organización: 10

Para ingresar la información relacionada con **Aforo del Evento** se requiere que tenga los siguientes datos:

- Área a utilizar dentro del evento.
- Nro. de Asientos que dispondrá.
- Aforo público general: Ingrese el aforo público que tiene previsto para su evento.
- Aforo Staff, personal de logística o propio de la organización: Ingrese el aforo de personal logístico que participará en el evento.

**Datos Generales del Evento**

Nombre del Evento: FESTIVAL DE MUSICA

Fecha de Inicio: 25/08/2024 Fecha de Finalización: 25/08/2024

Hora de inicio: 10:00 Hora fin: 19:00

Nombre del Establecimiento - Opcional

¿El evento hará uso de pirotécnia?:  Sí  No

Nombre del responsable de la pirotécnia: MARIO PEREZ

¿El evento contará con infraestructura (escenario, amplificación o sonido)?:  Sí  No

Nombre de la empresa responsable de la infraestructura (escenario, amplificación o sonido): RUBEN CASTRO

No. De Teléfono de la empresa responsable de la infraestructura (escenario, amplificación o sonido): 0985461155

Validar y Continuar

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



- a) Fecha en la que se realizará el evento.
- b) Hora de inicio y fin del evento.
- c) Nombre del Establecimiento: Opcional.
- d) Indicar si hará uso de pirotecnia, de ser el caso tener el nombre del responsable de la pirotecnia asi como tener el requisito de AUTORIZACIÓN DEL FABRICANTE ARTESANAL FUEGOS DE ARTIFICIO EMITIDO POR LA FFAA.
- e) 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)".

7. En la **Sección C: Uso y Cierre de Vías:** deberá indicar si va a usar vías para el desarrollo de su evento; en caso afirmativo, deberá describir las calles que se verán afectadas por cierre o uso de vías.

**Sección C: Uso y/o cierre de vías**

Cierre de vías

¿El evento requiere cierre de vías? (cierre parcial, cierre total, cierre de avanzada):  SI  No

Horario de cierre de vías: 09:00  19:00

Indicar las vías a utilizar

AV UNIDAD NACIONAL Y 12 DE ABRIL

Señale en el mapa el punto de inicio y el punto de fin

8. En la **Sección D: Información Adicional del Evento** deberá llenar la información correspondiente a:

- a) **Boletaje:** Deberá indicar si el evento a desarrollar tendrá boletaje pagado, de ser el caso, deberá tener identificadas las localidades que existirán, así como el número de boletos, valor y cortesías a entregar.

1 Sección B    2 Sección C    **3 Sección D**    4 Sección E    5 Sección F    6 Acuerdo de Responsabilidad

**Sección D: Información adicional del evento**

¿Para el evento, se emitirá boletos?  SI  No

La boletería será:  Pagada  Gratuita

Localidades Aforo público general registrado: 300/300

Nro.	Descripción	Cantidad	Valor (\$)	Cortesía	Acción
1	GENERAL	200	60	100	<input type="button" value="✖"/>



Eventos Públicos

- a) **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.
- b) **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 cédula, si posee CONADIS e indicar el tipo de emprendimiento que tienen.
- c) **Baterías Sanitarias:** Indicar el número de baterías sanitarias que dispone el lugar en donde se realizará el evento.

¿En el evento realizará la venta de alimentos?

Sí  No

Responsables						
Nro.	Nro. Identificación	Nombres y Apellidos	Tipo Alimentos	Descripción (OTROS)	Discapacidad	Acción
No se ha registrado información.						

¿En el evento se realizará venta de artesanías, entrega de souvenirs de auspiciantes?

Sí  No

Responsables					
Nro.	Nro. Identificación	Nombres y Apellidos	Empresa o emprendimiento	Discapacidad	Acción
No se ha registrado información.					

¿El lugar donde se va a realizar el evento dispone de baterías sanitarias?

Sí  No

¿Cuántas baterías sanitarias dispone el lugar?:

4

← Regresar

→ Validar y Continuar

9. En la **Sección E: Publicidad:** Deberá indicar si se realizará publicidad, de ser el caso deberá indicar qué tipo de publicidad, características y medidas. En caso de seleccionar no, continuar con su trámite.



### Sección E: Publicidad

¿Se prevé realizar publicidad del evento?

Sí  No

Fecha de colocación y/o activación:

Fecha de Inicio:

28/06/2024

Fecha de Finalización:

29/06/2024

#### ⓘ IMPORTANTE

En la columna **Dirección**, por favor indicar las calles principales y transversales en donde se hará uso de la publicidad.

Id	Descripción	Cantidad	Características / Medidas	Dirección
1	CABALLETES	0		



10. En la **Sección F: Tipo de Evento:** deberá ingresar la información solicitada de acuerdo a los siguientes campos:

- a) **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”
- b) **Descripción y cronograma del evento:** Describir los particulares del evento, cronograma (en el caso en el que el evento tenga duración de varios días, funciones, entre otros.
- c) **Descripción del Mobiliario:** Describir el mobiliario que será utilizado en el evento.

11. Ingresar en la “**Sección F : Acuerdo de responsabilidad y tratamiento de datos personales**” y finalizar el ingreso del trámite.

Benemérito Cuerpo de Bomberos de Cuenca
Empresa Municipal de Aseo de Cuenca (EMAC)
Secretaría de Gestión de Riesgos
Consejo de Seguridad Ciudadana Cuenca
Guardia Ciudadana
EMOV: Empresa Pública Municipal de Movilidad, Tránsito y Transporte de Cuenca
Policía Nacional
Intendencia del Azuay

12. Llenar la **Sección del Plan de Contingencia:** según lo indicando en el instructivo que se encuentra cargado en la sección “¿Qué información voy a necesitar para ingresar mi solicitud?”



### ¿Qué información voy a necesitar para ingresar mi solicitud?

solicitará el **Certificado para venta de Alimentos de todos los vendedores como requisito.**

- 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.
- Baterías Sanitarias:** Indicar el número de baterías sanitarias que dispone e el lugar en donde se realizará el evento.

#### Sección E: Publicidad

Deberá llenar los siguiente campos:

- 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:

- 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"**
- Descripción y cronograma del evento:** Describir los particulares del evento, cronograma, funciones, entre otros.
- 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 **descargar instructivo** en 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.
- 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.**

[Imprimir Guía](#)

### 13. Descargar el Formulario para el uso de Espacio Público, Carta de Compromiso Intendencia del Azuay y Plan de Contingencia para firmarlos digitalmente y cargar en la sección de requisitos.

**Información del trámite**

Trámite Nro:	3
Nombre del evento:	PRUEBA 2: BINGO SOLIDARIO "MUTUALISTA 2 AL RESCATE"
Estado GAD:	PENDIENTE
Fecha de Inicio:	2024-07-27
Fecha de Finalización:	2024-07-27

**Documentos**

Formularios para carga | Requisitos del trámite

Nombre	Acción
FORMULARIO PARA EL USO DE ESPACIO PUBLICO PARA EVENTOS	
CARTA DE COMPROMISO INTENDENCIA DEL AZUAY	
PLAN DE CONTINGENCIA - DIRECCIÓN DE RIESGOS	

\* Descargue los formularios generados con la información del trámite, firmelos y adjúntelos en la pestaña **Requisitos del Trámite**.

\* Si su trámite requiere el requisito **PLAN DE CONTINGENCIA - SECRETARÍA DE GESTIÓN DE RIESGOS**, puede descargar la Guía de llenado **AQUI**.

### 14. Cargar requisitos solicitados en la sección Requisitos del trámite que se le presenta una vez generado el plan de contingencia, recuerde que tiene **5 días a partir del registro del trámite** para cargar los requisitos **obligatorios previo a enviar el trámite a revisión firmados**, descritos en la sección **Requisitos del Trámite**; caso contrario, se procederá a archivar el trámite y deberá ingresarlo nuevamente.

- ✓ Recuerde que previo a la instancia de revisión por la Dirección de Gestión Riesgos, todos los requisitos deben encontrarse cargados, caso contrario, se solicitará la Subsanación de su trámite.
- ✓ Pulsar el botón, enviar a revisión para que su trámite sea asignado a un técnico e iniciar su gestión a través de las diferentes instancias.



Documentos

Formularios para carga Requisitos del trámite

Descripción	Información	Observación	Estado	Formato	Tamaño Máx.	Acción
FORMULARIO PARA EL USO DE ESPACIO PUBLICO PARA EVENTOS <small>* El requisito es obligatorio previo a enviar el trámite a revisión</small>	?		INGRESADO	pdf	1000	
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, PRÉSTAMO O SIMILARES EN CASO DE USO DE PREDIOS DEL GAD MUNICIPAL	?		PENDIENTE	pdf	1000	
OTROS	?		PENDIENTE	pdf	1024	
CROQUIS DE ACCESO AL EVENTO / RUTAS QUE SE REQUERIRÁN EN EL EVENTO	?		PENDIENTE	pdf	1024	
PLAN DE CONTINGENCIA - SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS <small>* El requisito es obligatorio previo a enviar el trámite a revisión</small>	?		INGRESADO	pdf	1024	
OTROS REQUISITOS INTENDENCIA DEL AZUAY	?		PENDIENTE	pdf	1024	
CARTA DE COMPROMISO INTENDENCIA DEL AZUAY	?		PENDIENTE	pdf	1024	

Estimado contribuyente, recuerde que tiene **5 días a partir del registro del trámite** para cargar el **FORMULARIO PARA EL USO DE ESPACIO PUBLICO PARA EVENTOS** y **PLAN DE CONTINGENCIA - SECRETARIA DE GESTIÓN DE RIESGOS** firmados; caso contrario se procederá a archivar el trámite y deberá ingresarlo nuevamente.

[Enviar a revisión](#)

Indicaciones de las diferentes pestañas para que pueda dar seguimiento a su trámite una vez enviado a revisión:

- Instancias:** En esta pestaña se presenta una línea del tiempo en donde usted podrá visualizar en tiempo real la gestión de su trámite y conocer en qué instancia se encuentra; adicionalmente podrá visualizar las observaciones y consideraciones que cada una de ellas han indicado dentro de su trámite.

Documentos

Formularios para carga Requisitos del trámite **Instancias** Notificaciones Generadas Documentos del Trámite

REVISIÓN BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE CUENCA

Fecha creación: 2024-06-07T14:52:04  
Asignado a: CARLOS LEONARDO CHACA PACHECO  
Fecha actualización: 2024-06-07  
Observación: PRUEBA SISTEMA  
[Ver Consideración](#)  
Estado: VISTO BUENO

REVISIÓN PREVIA CONTROL MUNICIPAL O ÁREAS HISTÓRICAS

Fecha creación: 2024-06-07T14:47:32  
Asignado a: MICHELLE PALACIOS  
Fecha actualización: 2024-06-07  
Observación: PRUEBA SISTEMA  
[Ver Consideración](#)  
Estado: VISTO BUENO

- Notificaciones Generadas:** En esta pestaña podrá descargar las notificaciones que han generado las diferentes instancias de revisión del trámite, en donde se describe las consideraciones y observaciones que tienen sobre el trámite ingresado. Wallysasha1987@



Trámite Nro: 218  
Nombre del evento: PARTIDO DEPORTIVO CUENCA VS EMELEC  
Estado GAD: **EN REVISIÓN**  
Fecha de Inicio: 2024-08-19  
Fecha de Finalización: 2024-08-19

### Documentos

Formularios para carga | Requisitos del trámite | Instancias | **Notificaciones Generadas** | Documentos del Trámite

Descripción	Instancia	Formato	Acción
NOTIFICACIÓN VISTO BUENO	REVISIÓN PREVIA CONTROL MUNICIPAL O ÁREAS HISTÓRICAS	PDF	
NOTIFICACIÓN VISTO BUENO	REVISIÓN BENEMÉRITO CUERPO DE BOMBEROS DE CUENCA	PDF	
NOTIFICACIÓN VISTO BUENO	DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD - TECNICO	PDF	
NOTIFICACIÓN VISTO BUENO	DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD - DIRECTOR	PDF	
NOTIFICACIÓN VISTO BUENO	EMAC - TECNICO DE BARRIDO	PDF	
NOTIFICACIÓN VISTO BUENO	DIRECCION FINANCIERA	PDF	

c) **Notificaciones del trámite:** En esta sección usted podrá descargar la documentación habilitante que generan las instancias para cumplir con los requisitos solicitados por la Intendencia de la Policía del Azuay.

### Información del trámite

Trámite Nro: 218  
Nombre del evento: PARTIDO DEPORTIVO CUENCA VS EMELEC  
Estado GAD: **EN REVISIÓN**  
Fecha de Inicio: 2024-08-19  
Fecha de Finalización: 2024-08-19

### Documentos

Formularios para carga | Requisitos del trámite | Instancias | Notificaciones Generadas | **Documentos del Trámite**

Descripción	Instancia	Formato	Acción
FORMULARIO FINAL FACTIBLE	DIRECCIÓN GENERAL DE MOVILIDAD - DIRECTOR	PDF	
FORMULARIO FINAL DE LAS INSTANCIAS	DIRECCION FINANCIERA	PDF	

Cualquier inconveniente que tenga durante el ingreso de su trámite podrá remitir un correo electrónico a [softwaresoporte@cuenca.gob.ec](mailto:softwaresoporte@cuenca.gob.ec).

