



ANUENCIAS REQUISITOS

JUEGO MECÁNICOS

(Deberán realizar su trámite 5 días antes del evento)

NOTA:

Únicamente se podrán tramitar anuencia con un aforo máximo de 999 personas en el lugar ABIERTO.

1. Oficio de petición de No inconveniencia y/o anuencia dirigida a:

M.C. Miguel Ángel Ceballos Ramírez

Director Municipal de Protección Civil Tijuana

El cual deberá contener nombre y descripción del evento, el tipo (juegos mecánicos, feria, comida, kermes, etc.), fechas programadas, horarios en los que se pretenden realizar, aforo máximo esperado del evento (incluyendo staff, organizadores y público en general), domicilio completo del lugar, así como, si tendrá degustación y/o venta de bebidas alcohólicas.

Será indispensable notificar si se tiene contemplado el cierre de calles.

NOTA: Deberá de estar firmado por el responsable del evento e incluir nombre completo y número de teléfono.

1. Termografía vigente (un año).

2. Dictamen estructural emitido por el perito registrado ante la Dirección de Administración Urbana.

NOTA: Únicamente cuando cuenten con más de 15 juegos mecánicos.

3. Bitácoras de mantenimiento vigentes a la fecha de la solicitud, las cuales deberán de estar firmadas por el encargado del mantenimiento de los juegos mecánicos y responsable del mismo.

4. Contar con capacitaciones vigentes de las cuatro brigadas: Búsqueda y rescate, evacuación y resguardo, combate contra incendios y primeros auxilios.

5. Carta de servicio de compañía de atención prehospitalaria (ambulancia), el cual deberá contener el horario previo y posterior al evento, así mismo, deberá estar registrada y vigente en el padrón de grupos de emergencia de Protección Civil Tijuana.

NOTA: Se requiere que la unidad se presente una hora antes y una hora después del evento, así como un puesto de primeros auxilios acompañado de un paramédico en el área asignada (Considerando fines de semana y días de asueto).

6. Copia de identificación oficial del responsable del evento. (por ambos lados).

7. Acta constitutiva en caso de realizarse por alguna asociación civil, persona moral o sociedad.

8. Mapa o croquis del evento, plasmando la distribución marcando lo siguiente: Rutas de evacuación, salidas de emergencia, extintores, botiquín de primeros auxilios y todos los dispositivos de seguridad que manejen.

En caso de contar con puestos de comida, deberán ser contabilizados y plasmados en el mismo, así como, marcar los puestos que manejarán Gas L.P. (No se aceptan mapas o croquis hechos a mano)

NOTA: Dependiendo la capacidad del evento se colocará la ubicación de las ambulancias, puestos de primeros auxilios y guardias de seguridad. No se recibirán si están elaborados a mano.

9. Pago de derechos emitido por esta Dirección y certificado por Tesorería Municipal; o en su caso, exención del pago emitido por Presidencia Municipal.

10. Documentación emitida por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Tijuana:

a. Oficio de No Inconveniencia.

b. Contrato de policía comercial, o en su defecto, contrato de seguridad privada.

NOTA: En caso de utilizar servicios de seguridad privada, la empresa deberá contar con el Número de registro ante la autoridad correspondiente.

c. Análisis y factibilidad vial.

NOTA: Únicamente será solicitado en caso de cerrar vialidades.

10. Copia de la póliza de seguro: Que cubra daños a terceros y gastos médicos mayores.

11. Dependiendo la ubicación donde se llevará a cabo:

a. Vía pública: Oficio de No inconveniencia emitida por la delegación municipal correspondiente.

b. Dentro de un establecimiento: Contrato de arrendamiento o carta de no inconformidad del prestador de servicio o responsable del mismo.

c. Parque público: permiso emitido por el Sistema Municipal de Parques Temáticos de Tijuana (SIMPATT).

12. Opinión técnica de medidas de seguridad emitido por la Dirección de Bomberos Tijuana.