



REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA

EVENTOS EN LUGAR CERRADO

ESPECÍFICACIONES

1. Deberán realizar su trámite 10 días ANTES del evento
2. Únicamente se podrá tramitar eventos con un aforo máximo de **499 personas** en lugar cerrado.

- 1 Oficio de petición de no inconveniencia y/o anuencia dirigida a:

Lic. José Luis Jiménez González
Director Municipal de Protección Civil Tijuana

ESPECÍFICACIONES: Deberá contener nombre y descripción del evento, tipo (obra de teatro, musical, comida, kermes, etc.), fechas programadas, horarios en los que se pretende realizar, aforo máximo esperado (deberá enlistarse la cantidad de staff, organizadores y público en general), domicilio completo del lugar, así como, si tendrá degustación y/o venta de bebidas alcohólicas. Deberá de estar firmado por el responsable del evento e incluir nombre completo y número de teléfono.

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

- 2 Copia de la identificación del responsable del evento.
- 3 Acta constitutiva. (Únicamente en caso de realizarse por alguna asociación civil, persona moral o sociedad)
- 4 Mapa o croquis del evento.

ESPECÍFICACIONES:

- Rutas de evacuación, salidas de emergencia, extintores, botiquín de primeros auxilios y todos los dispositivos de seguridad que manejen.
- Dependiendo la capacidad del evento se colocará la ubicación de las ambulancias, puestos de primeros auxilios y guardias de seguridad.
- En caso de contar con puestos de comida que manejen gas, deberán permanecer al exterior del evento y deberán ser plasmados y contabilizados en el mapa.

NOTA: No se aceptan mapas o croquis hechos a mano.

- 5 Carta de servicio de compañía de atención médica prehospitalaria (Ambulancia) con registro y los registros individuales de los paramédicos que estarán cubriendo durante 1 hora antes y 1 hora después del evento. (Todos los registros deberán estar VIGENTES)

NOTA: Dependiendo de la capacidad del mismo, se solicitará

- 6 Contrato de arrendamiento o carta de no inconformidad del prestador de servicio o responsable del inmueble.
- 7 Pago de derechos emitido por esta Dirección y certificado por Tesorería Municipal; o en su caso, exención del pago emitido por Presidencia Municipal.
- 8 Documentación emitida por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Tijuana:
 - a. Análisis y factibilidad vial (Únicamente será solicitado en caso de cerrar vialidades).
 - b. Oficio de No Inconveniencia.
 - c. 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 y los elementos deberán presentarse una hora antes y retirarse una hora después del mismo.

- 9 Certificado de medidas de seguridad y calculo ocupacional VIGENTE por parte de la Dirección de Bomberos Tijuana.
- 10 Oficio de No inconveniencia emitida por la Delegación Municipal correspondiente.
- 11 Bitácoras de extintores y mantenimiento de equipos de emergencias.



REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA

EVENTOS EN LA VÍA PÚBLICA

ESPECÍFICACIONES

1. Deberán realizar su trámite 10 días ANTES del evento
2. Únicamente se podrá tramitar eventos con un aforo máximo de **999 personas** en lugar abierto.

- 1 Oficio de petición de no inconveniencia y/o anuencia dirigida a:

Lic. José Luis Jiménez González
Director Municipal de Protección Civil Tijuana

ESPECÍFICACIONES: Deberá contener nombre y descripción del evento, tipo (obra de teatro, musical, comida, kermes, etc.), fechas programadas, horarios en los que se pretende realizar, aforo máximo esperado (deberá enlistarse la cantidad de staff, organizadores y público en general), domicilio completo del lugar, así como, si tendrá degustación y/o venta de bebidas alcohólicas. Deberá de estar firmado por el responsable del evento e incluir nombre completo y número de teléfono.

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

- 2 Copia de la identificación del responsable del evento.
- 3 Acta constitutiva en caso de realizarse por alguna asociación civil, persona moral o sociedad.
- 4 Contrato de arrendamiento o carta de no inconformidad del prestador de servicio o responsable del inmueble.

- 5 Mapa o croquis del evento.

ESPECÍFICACIONES:

- Rutas de evacuación, salidas de emergencia, extintores, botiquín de primeros auxilios y todos los dispositivos de seguridad que manejen.
- Dependiendo de la capacidad del evento se colocará la ubicación de las ambulancias, puestos de primeros auxilios y guardias de seguridad.
- 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.

NOTA: No se aceptan mapas o croquis hechos a mano.

- 6 Pago de derechos emitido por esta Dirección y certificado por Tesorería Municipal; o en su caso, exención del pago emitido por Presidencia Municipal.
- 7 Documentación emitida por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Tijuana:
 - a. Análisis y factibilidad vial (Únicamente será solicitado en caso de cerrar vialidades).
 - b. Oficio de No Inconveniencia.
 - c. 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 y los elementos deberán presentarse una hora antes y retirarse una hora después del mismo.

- 8 Oficio de No inconveniencia emitida por la Delegación Municipal correspondiente.
- 9 Certificado de medidas de seguridad y calculo ocupacional por parte de la Dirección de Bomberos Tijuana.
- 10 Acta constitutiva. (Únicamente en caso de realizarse por alguna asociación civil, persona moral o sociedad)

- 11 Bitácoras de extintores y mantenimiento de equipos de emergencias.

NOTA: El organizador deberá contar con 5 extintores adicionales a los ya contemplados, acompañado de la carta de última revisión del proveedor.

- 12 Presentar contrato de los grupos de atención medica prehospitalaria con registro y los registros individuales de los paramédicos que estarán cubriendo durante 1 hora antes y 1 hora después del evento. (Todos los registros deberán estar VIGENTES)

NOTA: Dependiendo de la capacidad del evento, se solicitará un puesto de primeros auxilios acompañado de 2 paramédicos en el área asignada.



REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA

EVENTOS EN LUGAR ABIERTO

ESPECIFICACIONES

1. Deberán realizar su trámite 10 días ANTES del evento
2. Únicamente se podrá tramitar eventos con un aforo máximo de **999 personas** en lugar abierto.

- 1 Oficio de petición de no Inconveniencia y/o anuencia dirigida a:

Lic. José Luis Jiménez González
Director Municipal de Protección Civil Tijuana

ESPECIFICACIONES: Deberá contener nombre y descripción del evento, tipo (obra de teatro, musical, comida, kermes, etc.), fechas programadas, horarios en los que se pretende realizar, aforo máximo esperado (deberá enlistarse la cantidad de staff, organizadores y público en general), domicilio completo del lugar, así como, si tendrá degustación y/o venta de bebidas alcohólicas. Deberá de estar firmado por el responsable del evento e incluir nombre completo y número de teléfono.

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

- 2 Copia de la identificación del responsable del evento.
- 3 Acta constitutiva en caso de realizarse por alguna asociación civil, persona moral o sociedad.
- 4 Contrato de arrendamiento o carta de no inconformidad del prestador de servicio o responsable del inmueble.

Mapa o croquis del evento.

ESPECIFICACIONES:

- Rutas de evacuación, salidas de emergencia, extintores, botiquín de primeros auxilios y todos los dispositivos de seguridad que manejen.
- Dependiendo la capacidad del evento se colocará la ubicación de las ambulancias, puestos de primeros auxilios y guardias de seguridad.
- 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.

NOTA: No se aceptan mapas o croquis hechos a mano.

- 5 Pago de derechos emitido por esta Dirección y certificado por Tesorería Municipal; o en su caso, exención del pago emitido por Presidencia Municipal.
- 6 Documentación emitida por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de Tijuana:
 - a. Análisis y factibilidad vial (Únicamente será solicitado en caso de cerrar vialidades).
 - b. Oficio de No Inconveniencia.
 - c. 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 y los elementos deberán presentarse una hora antes y retirarse una hora después del mismo.

- 7 Oficio de No inconveniencia emitida por la Delegación Municipal correspondiente.
- 8 Certificado de medidas de seguridad y calculo ocupacional por parte de la Dirección de Bomberos Tijuana.
- 9 Bitácoras de extintores y mantenimiento de equipos de emergencias.

NOTA: El organizador deberá contar con 5 extintores adicionales a los ya contemplados, acompañado de la carta de última revisión del proveedor.

- 10 Presentar contrato de los grupos de atención medica prehospitalaria con registro y los registros individuales de los paramédicos que estarán cubriendo durante 1 hora antes y 1 hora después del evento. (Todos los registros deberán estar VIGENTES)

NOTA: Dependiendo de la capacidad del evento, se solicitará un puesto de primeros auxilios acompañado de 2 paramédicos en el área asignada.

- 11 Acta constitutiva. (Únicamente en caso de realizarse por alguna asociación civil, persona moral o sociedad)



REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA

CARRERAS ATLÉTICAS

ESPECIFICACIONES

1. Deberán realizar su trámite 10 días ANTES del evento
2. Únicamente se podrá tramitar eventos con un aforo máximo de **999 personas** en lugar abierto.

Oficio de petición de no inconveniencia y/o anuencia dirigida a:

Lic. José Luis Jiménez González
Director Municipal de Protección Civil Tijuana

- 1 **ESPECIFICACIONES:** Deberá contener nombre y descripción del evento, tipo (obra de teatro, musical, comida, kermes, etc.), fechas programadas, horarios en los que se pretenda realizar, aforo máximo esperado (deberá enlistarse la cantidad de staff, organizadores y público en general), domicilio completo del lugar, así como, si tendrá degustación y/o venta de bebidas alcohólicas. Deberá de estar firmado por el responsable del evento e incluir nombre completo y número de teléfono.

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

Copia de la identificación del responsable del evento.

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

Contrato de arrendamiento o carta de no inconformidad del prestador de servicio o responsable del inmueble.

- 2 Mapa o croquis del evento.

- 3 **ESPECIFICACIONES:**

- 4 • Rutas de evacuación, salidas de emergencia, extintores, botiquín de primeros auxilios y todos los dispositivos de seguridad que manejen.
- 4 • Dependiendo la capacidad del evento se colocará la ubicación de las ambulancias, puestos de primeros auxilios y guardias de seguridad.
- 5 • 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.

NOTA: No se aceptan mapas o croquis hechos a mano.

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

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

- a. Análisis y factibilidad vial (Únicamente será solicitado en caso de cerrar vialidades).
- b. Oficio de No Inconveniencia.
- c. Contrato de policía comercial, o en su defecto, contrato de seguridad privada.

- 6 **NOTA:** En caso de utilizar servicios de seguridad privada, la empresa deberá contar con el Número de registro ante la autoridad correspondiente y los elementos deberán presentarse una hora antes y retirarse una hora después del mismo.

Oficio de No inconveniencia emitida por la Delegación Municipal correspondiente.

- 7 Certificado de medidas de seguridad y calculo ocupacional por parte de la Dirección de Bomberos Tijuana. (Únicamente en caso de algún inmueble para reunión)

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

Bitácoras de extintores y mantenimiento de equipos de emergencias. (Únicamente si se contempla montar escenario o equipo de sonido)

NOTA: El organizador deberá contar con 5 extintores adicionales a los ya contemplados, acompañado de la carta de última revisión del proveedor.

- 8 Presentar contrato de los grupos de atención medica prehospitalaria con registro y los registros individuales de los paramédicos que estarán cubriendo durante 1 hora antes y 1 hora después del evento. (Todos los registros deberán estar VIGENTES)

- 9 **NOTA:** Dependiendo de la capacidad del evento, se solicitará un puesto de primeros auxilios acompañado de 2 paramédicos en el área asignada.



REQUISITOS PARA CONSTANCIA DE NO INCONVENIENCIA

JUEGOS MECÁNICOS

ESPECÍFICACIONES

1. Deberán realizar su trámite 10 días ANTES del evento
2. Únicamente se podrá tramitar eventos con un aforo máximo de **999 personas** en lugar abierto.

- 1 Oficio de petición de no inconveniencia y/o anuencia dirigida a:

Lic. José Luis Jiménez González
Director Municipal de Protección Civil Tijuana

ESPECÍFICACIONES: Deberá contener nombre y descripción del evento, tipo (obra de teatro, musical, comida, kermes, etc.), fechas programadas, horarios en los que se pretende realizar, aforo máximo esperado (deberá enlistarse la cantidad de staff, organizadores y público en general), domicilio completo del lugar, así como, si tendrá degustación y/o venta de bebidas alcohólicas. Deberá de estar firmado por el responsable del evento e incluir nombre completo y número de teléfono.

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

- 2 Termografía vigente (un año).
- 3 Dictamen estructural emitido por el perito registrado ante la Dirección de Administración Urbana (D.A.U.)
- 4 Bitácoras de mantenimiento vigentes a la fecha de la solicitud, las cuales deberán estar firmadas por el responsable de este.
- 5 Contar con las capacitaciones de las 4 brigadas: Primeros auxilios, búsqueda y rescate, evacuación y resguardo, primeros auxilios y prevención y extinción de incendios.
- 6 Presentar contrato de los grupos de atención médica prehospitalaria con registro y los registros individuales de los paramédicos que estarán cubriendo durante el temporal. (Todos los registros deberán estar VIGENTES)
NOTA: Deberá permanecer durante todo el evento la unidad móvil (Ambulancia) los días que se estén cubriendo. (Considerando fins de semana y días de asueto)
- 7 Copia de la identificación del responsable del evento.
- 8 Acta constitutiva en caso de realizarse por alguna asociación civil, persona moral o sociedad.

Mapa o croquis del evento.

ESPECÍFICACIONES:

- Rutas de evacuación, salidas de emergencia, extintores, botiquín de primeros auxilios y todos los dispositivos de seguridad que manejen.
- Ubicación de las ambulancias, puestos de primeros auxilios y guardias de seguridad.
- 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.

NOTA: No se aceptan mapas o croquis hechos 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. Análisis y factibilidad vial (Únicamente será solicitado en caso de cerrar vialidades).
b. Oficio de No Inconveniencia.
c. 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 y los elementos deberán presentarse una hora antes y retirarse una hora después del mismo.
- 11 Copia de la póliza de seguro que cubra daños a terceros y gastos médicos mayores.
- 12 Certificado de medidas de seguridad por parte de la Dirección de Bomberos Tijuana.
- 13 Bitácoras de extintores y mantenimiento de equipos de emergencias.

NOTA: El organizador deberá contar con 5 extintores adicionales a los ya contemplados, acompañado de la carta de última revisión del proveedor.

- 14 **DEPENDIENDO DEL LUGAR DONDE SE ESTABLECERÁ...**

- **Vía Pública...** Oficio de No Inconveniencia emitida por la Delegación Municipal correspondiente.
- **Dentro de un establecimiento...** Contrato de arrendamiento o carta de no inconformidad del prestador de servicio o responsable del inmueble.
- **Parque público...** Permiso emitido por el Sistema Municipal de parques temáticos de Tijuana (SIMPATT).

