



ANUENCIAS REQUISITOS

EVENTOS EN LUGARES CERRADOS (Deberán realizar su trámite 5 días antes del evento)

NOTA:

Únicamente se podrán tramitar eventos con un aforo máximo de 499 personas en el lugar CERRADO.

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 (obra de teatro, musical, 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.

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

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. Mapa o croquis del evento, plasmando la distribución interna marcando lo siguiente: Rutas de evacuación, salidas de emergencia, extintores, botiquín de primeros auxilios y todos los dispositivos de seguridad que manejen. (No se aceptan mapas o croquis hechos a mano)

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

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.

Dependiendo de la capacidad del mismo, se solicitará un puesto de primeros auxilios acompañado de un paramédico en el área asignada.

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. 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 y los elementos deberán presentarse una hora antes y retirarse una hora después del mismo. Contrato de arrendamiento o carta de no inconformidad del prestador de servicio o responsable del inmueble donde se llevará a cabo el evento.

9. Copia del cálculo ocupacional del inmueble emitido por la Dirección de Bomberos de Tijuana.