

REQUISITOS PARA ANUENCIA DE NO INCONVENIENCIA EN CIRCOS



TIJUANA
XXV AYUNTAMIENTO
1994 - 1997

SGM
Secretaría de
Gobierno Municipal



PROTECCIÓN CIVIL
SUBCOMANDO EN JEFE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA

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. Oscar Jesús Páez Ruiz
Encargado de Despacho de la Dirección de Protección Civil.

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.- Dictamen estructural y/o Opinión Técnica emitido por el perito registrado ante la Dirección de Administración Urbana (D.A.U.) / Opinión Técnica Positiva Estructural (O.T.P.E.).

- 3.- Bitácoras de mantenimiento vigentes a la fecha de la solicitud, las cuales deberán estar firmadas por el responsable de este (no mayor a 6 meses).

- 4.- Contar con las capacitaciones de primeros auxilios y prevención y extinción de incendios (si no cuenta con capacitaciones, deberá contratar una ambulancia que este presente durante todo el evento).

- 5.- Presentar contrato de los grupos de atención médica pre hospitalaria 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 fines de semana y días de asueto).

- 6.- Copia de la identificación del responsable del evento.

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

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

- 9.- Planos del evento.

ESPECIFICACIONES:

- 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.

NOTA: No se aceptan planos hechos a mano (el croquis no debe ser modificado el día del evento).

- 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 (obligatorio).

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 un hora después del mismo.

- 11.- Copia de la póliza de seguro que cubra daños a terceros y gastos médicos mayores.

- 12.- Bitácoras de extintores y mantenimiento de equipos de emergencia.

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

- 13.- DEPENDIENDO DEL LUGAR DONDE SE ESTABLECERÁ.

- En vía Pública se solicita oficio de no inconveniencia emitido por la Delegación Municipal correspondiente.
- Dentro de un establecimiento se solicita el contrato de arrendamiento o carta de no inconformidad del prestador de servicio o responsable del inmueble.
- En un parque público se solicita el permiso emitido por el Sistema Municipal de parques temáticos de Tijuana (SIMPATI).

- 14.- Carta de corresponsabilidad firmada por el Representante y/o Encargado y un responsable.

- 15.- Esperar la visita física de esta dependencia antes de inicar las operaciones; sin la revisión previa, se suspenderá la anuencia.

- 16.- En caso de contar con puestos de comida, deberán ser contabilizados y plasmados en el plano del evento, así como, marcar los puestos que manejarán Gas L.P. en estos casos cada puesto debere contar con una opinión técnica positiva en instalaciones de Gas L.P. emitida por una Unidad de Verificación o Inspección (U.V.I) o un técnico en instalaciones seguras registrado en esta dirección.

- 17.- Presentar opinión técnica positiva en instalaciones eléctricas emitida por una Unidad de Verificación o Inspección (U.V.I) o un técnico en instalaciones seguras registrado en esta dirección.