



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.

01.- 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.

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

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

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

05.- Planos 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.

NOTA: No se aceptan planos hechos a mano (no se aceptan modificaciones físicas el día del evento).

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

07.- 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.

08.- Oficio de No Inconveniencia emitida por la Delegación Municipal correspondiente.

09.- Bitácoras de extintores y mantenimiento de equipos de emergencias (obligatorios no mayor a 6 meses).

NOTA: El organizador deberá contar con 5 extintores adicionales a los ya contemplados, acompañado de la carta de última revisión del proveedor (se revisarán al momento de la visita).

10.- Carta de servicio de compañía de atención médica prehospitalaria (ambulancia). Tanto la compañía como los paramédicos, deberán estar registrados ante esta dirección.

NOTA: Dependiendo del tamaño del evento, se asignará la cantidad de puestos de primeros auxilios. (cada puesto deberá ser atendido por 2 paramédicos)

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

12.- En caso de contar con un escenario deberá presentar un dictamen estructural o una Opinión Técnica Positiva Estructural (O.T.P.E).

13.- 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 deberá 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.

14.- 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.