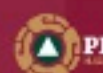


REQUISITOS PARA ANUENCIA DE NO INCONVENIENCIA EN EVENTOS EN LUGAR CERRADO



TIJUANA
2024 - 2027

SGM
Secretaría de
Gobierno Municipal



PROTECCIÓN CIVIL
ÁREA PREVENCIÓN DE TÍJUANAS, BAJA CALIFORNIA

ESPECIFICACIONES

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 abierto.

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

Lic. Oscar Jesús Páez Ruiz
Director 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.

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.

06.- Carta de servicio de compañía de atención médica prehospitalaria (ambulancia). Tanto la compañía como los paramédicos, deberán estar registrados ante esta dirección. El servicio prehospitalario deberá comenzar 1 hora antes y terminar 1 hora después del evento.

Dependiendo de la capacidad del mismo, se solicitará:

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

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

09.- 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.

10.- Dictamen estructural del inmueble u opinión técnica estructural.

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.

11.- 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.

NOTA: Durante la inspección física en el lugar, se deben presentar las bitácoras de extintores y mantenimiento de equipos de emergencias (obligatorio no mayor de 6 meses) al verificador técnico de esta dependencia.