



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL 2018-2021

2021

POR ASISTIR Y PRESTAR EL SERVICIO DE
PERSONAL EN EVENTOS MASIVOS

sm-cel-pc-05

Página 1 de 4

1.-OBJETIVO

- Prevenir y mitigar riesgos en los eventos masivos (socio - organizativos), con la finalidad de garantizar la seguridad de los asistentes y asegurar que el inmueble y/o establecimiento cuente con las medidas de seguridad requeridas.

2.- ALCANCE

- Aplica a los organizadores de Espectáculos Públicos Masivos Eventuales, Asociación de Colonos y/o comité Organizador de fiestas patronales de barrios colonias y comunidades rurales, propietarios de circos y juegos mecánicos, que se realicen en el municipio de Celaya, Guanajuato, así como al personal de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, que participa durante el desarrollo del procedimiento.

3.- RESPONSABLES

PUESTO	AREA
Director	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Coordinador Técnico de la Gestión Integral de Riesgos	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Auxiliares administrativas	Dirección de Protección Civil y Bomberos
Supervisores Técnicos	Dirección de Protección Civil y Bomberos

4.- PROCEDIMIENTO

1.- Para aquellos eventos masivos y/o Espectáculos Públicos Masivos Eventuales: el trámite inicia en la Comisión de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal, ya que es ésta Comisión es quien determina, otorga o niega la viabilidad para que puedan ser realizados este tipo de eventos.

1.1.- El organizador y/o responsable del evento (Espectáculo Público Masivo Eventual), acudirá a las oficinas de la Dirección de Protección Civil y Bomberos, ubicada en la calle de Orquídeas No. 123, Colonia Rosalinda I, y entregará a la Auxiliar administrativa una copia simple de la Viabilidad mencionada en el punto anterior así como de su credencial de elector.

1.2.- Para eventos como fiestas patronales, kermés, eventos culturales, promoción de autos, ropa, artículos varios, muebles, línea blanca, puestos de feria, antojitos mexicanos y artesanías, el organizador y/o solicitante, deberá ingresar en las oficinas de la Dirección, ubicadas en la calle Orquídeas No. 123, Colonia Rosalinda I, escrito de solicitud dirigido al Director, mismo que deberá ser signado por el Párroco, comité organizador, comité de colonos, delegado municipal, presidente de la unión de comerciantes o en su caso quien este encargado de dicho evento. En el documento se deberá especificar el lugar, fecha y horario, así como copia de la credencial de elector por ambos lados.

2.- La auxiliar administrativa, recibe la documentación y procede a elaborar la Orden de Cobro con el costo establecido en la Ley de Ingresos para el Municipio de Celaya, Guanajuato (únicamente procede para los eventos mencionados en el numeral 1.1)



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021**

2021

**POR ASISTIR Y PRESTAR EL SERVICIO DE
PERSONAL EN EVENTOS MASIVOS**

sm-cel-pc-05

Página 2 de 4

- 3.- La Auxiliar Administrativa, entrega los documentos al Director para que determine las medidas de seguridad con las que se deberá de contar en el evento.
- 4.- La Auxiliar Administrativa, genera la orden de cobro y la entregará al organizador y/o solicitante.
- 5.- La Auxiliar administrativa elabora oficio con las medidas de seguridad que se debe de contar en el evento de acuerdo al tipo y aproximado de foro del mismo.
- 6.- Lo pasa a firma del Director.
- 7.- El director lo firma y lo entrega a la auxiliar administrativa, para ser entregado al organizador y/o solicitante.
- 8.- El organizador y/o solicitante realiza el pago de derechos en cajas de Tesorería Municipal, siendo su costo lo establecido por el Artículo 25 Fracciones II incisos a) y b). (Aplica únicamente para el numeral 1.1)
- 9.- El organizador y/o solicitante entrega a la auxiliar administrativa copia simple del recibo de pago de derechos, del servicio de atención pre hospitalaria y la de los elementos de seguridad contratados (aplica únicamente para el punto 1.1) y la Auxiliar Administrativa entrega el oficio que contiene las medidas de seguridad con las que debe de contar el día del evento y las restricciones necesarias.
- 9.1.- Para el caso del numeral 1.2, cuyo trámite es gratuito, la Auxiliar Administrativa entrega oficio con las medidas de seguridad a contar el día del evento, así como sus restricciones.
- 10.- El organizador y/o solicitante, recibe oficio agregando en el acuse de la Dirección su nombre, firma y fecha.
- 11.- La Auxiliar Administrativa entrega copia del acuse al Coordinador Operativo.
- 12.- El Coordinador Operativo gira instrucciones a los Supervisores Técnicos para que procedan a realizar la revisión correspondiente el día del evento. 2 horas antes del evento.
- 13.- En caso de no tener las medidas de seguridad establecidas en el documento por parte del director, 30 min antes de inicio del evento. NO se podrá llevar acabo el mismo, por falta de medidas de seguridad (ambulancias, personal de seguridad, instalaciones eléctricas, dictámenes requeridos y todo aquello que aplique en lo solicitado por la dirección en el oficio.
- 14.- En el caso de que se detalla en el numeral 3.1, los Coordinadores tanto de protección civil como de bomberos se coordinarán para enviar a los elementos contratados al lugar del evento.
- 15.- Si el Supervisor Técnico detecta en los eventos del numeral 1.2, alguna anomalía en las instalaciones de gas y eléctrica, indica al comerciante sean corregidas de inmediato



**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
2018-2021**

2021

POR ASISTIR Y PRESTAR EL SERVICIO DE
PERSONAL EN EVENTOS MASIVOS

sm-cel-pc-05

Página 3 de 4

16.- Si el supervisor técnico detecta anomalías o situaciones que generen vulnerabilidad o riesgos a espectadores o participantes durante el evento masivo procederá a dar aviso de inmediato al Coordinador Operativo para en su caso de ser necesario proceder con la suspensión del evento de forma temporal como definitiva.

17.- Los Supervisores Técnicos levantarán acta circunstanciada con las acciones realizadas de forma preventiva y aquellas que suceden durante el evento.

18.- Los Supervisores Técnicos entregan al Coordinar Operativo de protección civil las Actas Circunstanciadas.

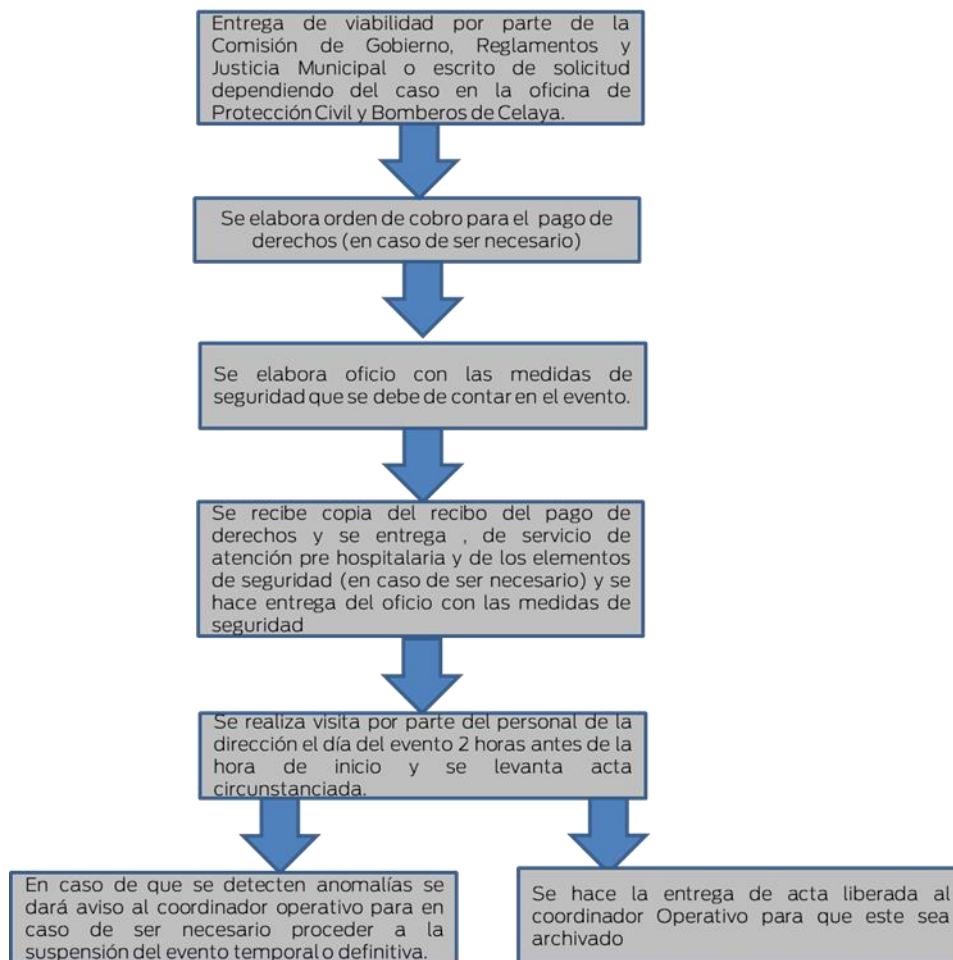
17.- El Coordinador Operativo abre el expediente respectivo y lo archiva.

5.- REGISTROS UTILIZADOS

NOMBRE	AREA
Recibo de pago de derechos	Dirección de Ingresos (Tesorería Municipal)
Acta Circunstanciada	Dirección de Protección Civil
Oficio	Dirección de Protección Civil



6. DIAGRAMA DE FLUJO



7.- GLOSARIO

TÉRMINO	DEFINICIÓN
Viabilidad	Documento que otorga la Comisión de Gobierno, Reglamentos y Justicia Municipal, mediante el cual se informa al Organizador la anuencia para llevar a cabo el Espectáculo Público Masivo Eventual.