



MANUAL PARA LA REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN AL ESPECTADOR Y TRÁMITE DE PERMISOS PARA EVENTO MASIVOS DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

12 DE NOVIEMBRE 2021

AUTORIZA:

Ing. Juan José Abdo Fierro
Director General

REVISA:

Lic. Sofía Portillo Amavisca
Subdirectora Administrativa
en colaboración con
Ing. Benjamín Ornelas Duarte
Coordinador de Control y Procedimientos administrativos

ELABORA:

Lic. Marcos Bernardo Flores
Departamento Jurídico

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like Juan José Abdo Fierro, Sofía Portillo Amavisca, Benjamín Ornelas Duarte, and Marcos Bernardo Flores, along with various initials and a large 'X' mark.]



CONTENIDO.

CONSIDERANDOS

MARCO NORMATIVO

CAPITULO I. OBJETIVO GENERAL

CAPITULO II. EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA.

CAPITULO III. BOLETAJE

CAPITULO IV. EVENTOS DEPORTIVOS

CAPITULO V. PROCEDIMIENTO

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que el Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua es un organismo público descentralizado de la Administración Pública Municipal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto emitido mediante Acuerdo del H. Ayuntamiento dictado en la Sesión ordinaria de cabildo, verificada el 24 de Abril del 2008, Publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial del estado el 7 de junio del 2008, modificado en sesión ordinaria de cabildo del 19 de Septiembre del 2013, publicado mediante acuerdo del C. Gobernador del Estado en el Periódico Oficial de fecha 5 de Octubre del 2013; y modificado mediante decreto publicado el 04 de Septiembre de 2017 en el periódico oficial del Estado de Chihuahua.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 18 Fracción X y XIII del Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua y el artículo 50 fracción XII del Reglamento para el Funcionamiento de los Organismos Descentralizados del Municipio de Chihuahua, el **Director** del Instituto tiene las atribuciones para formular oportunamente los proyectos y someterlos a la decisión de la Junta Directiva; Administrar los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuente el Instituto, para el debido cumplimiento de los



Programas Municipales de Deporte, nombrar y remover al personal administrativo; aprobar dentro de su ámbito de atribuciones, las estrategias, metodologías, programas de investigación, contenidos, materiales y programas institucionales así como tomar las medidas pertinentes a fin de que las funciones del Instituto se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.

TERCERO. Que corresponde a la Junta Directiva como máxima autoridad expedir en el ámbito administrativo los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

MARCO NORMATIVO.

- Ley de Protección Civil del Estado de Chihuahua.
- Reglamento de protección Civil del Municipio de Chihuahua.
- Lineamientos que regulan las Medidas de Seguridad en Eventos de Riesgo o con Afluencia o Concentración Masiva de Personas en el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento de Diversiones y Espectáculos Públicos para el Municipio de Chihuahua.
- Reglamento del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte para el Municipio de Chihuahua.

CAPITULO I

OBJETIVO GENERAL

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto organizar y regular las acciones que en materia de protección social se lleven a cabo, así como la prevención y auxilio en los eventos de Riesgo o con afluencia a concentración masiva de personas que realice el Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua.

Artículo 2. Para los efectos de este Lineamiento, se entenderá por:

- I. Aforo: El número máximo de personas que puede permitir un recinto o espacio público o privado.
- II. Auxilio: Respuesta de ayuda a las personas que se organizan dentro de un inmueble, capacitadas y adiestradas en funciones básicas de respuestas a emergencias tales como: primeros auxilios, combate a conatos de incendio, evacuación, búsqueda y rescate; designados en la Unidad Internas de protección Civil como encargados del desarrollo y ejecución de acciones de prevención, auxilio y recuperación, con base en lo estipulado en el programa Interno de Protección Civil del inmueble.
- III. Boleto de Ingreso: El billete a papeleta Impreso que se solicita a las asistentes a un espectáculo para permitir el acceso, Ingreso, admisión.

[Firmas manuscritas]
Monte F. Contreras
Juan Abdo
[Firma]



- IV. Emergencia: Situación anormal que puede causar un daño a la sociedad y propiciar un riesgo excesivo para la seguridad e integridad de la población en general, generada o asociada con la inminencia, alta probabilidad o presencia de un agente perturbador.
- V. Evento Masivo: Son los eventos de tipo deportivo, cultural, artístico, religioso, social a cualquier otro que involucre la concentración masiva de personas o la realización de actividades que impliquen un riesgo para los participantes o espectadores.
- VI. Evento deportivo: El encuentro o competencia de personas que, en forma individual o grupal, se desarrolle en cualquiera de las ramas deportivas existentes en forma profesional o amateur, en locales cerrados o abiertos, en las vías y sitios públicos, o en lugares adaptados para tal efecto con ingreso directo al público, en forma onerosa o gratuita.
- VII. Prevención: Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a las ocurrencias de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en el presente Manual son de aplicación exclusiva a los eventos que lleve a cabo el Instituto Municipal de Cultura Física y el Deporte para el Municipio de Chihuahua.

CAPITULO II

EVENTOS DE CONCENTRACIÓN MASIVA.

Artículo 4. Previo a la realización de eventos de concentración masiva, el organizador deberá elaborar un programa especial de protección civil de acuerdo a las características del evento y el lugar donde se llevan a cabo, el cual será entregado a Dirección para su aprobación y coordinación, en un plazo no menos a 3 días hábiles antes de la realización del evento.

Las principales medidas de seguridad del programa especial de protección civil y las conductas que deban tomarse en caso de una emergencia deberán ser difundidas al público participante por parte del Instituto antes y durante el evento.

Artículo 5. Para los efectos de estos Lineamientos, se consideran de alto riesgo, los inmuebles y eventos:

- I. Que cuenten con aforo o capacidad mayor a 1,000 personas.
- II. En espacio cerrado con un aforo o capacidad mayor a 500 personas.
- III. Con consumo de alcohol.
- IV. Con una construcción mayor a 3,000 metros cuadrados, o
- V. Donde se realicen actividades que por su naturaleza pongan en peligro la integridad de las personas.



Artículo 6. En los eventos de tipo deportivo, culturales, artísticos, social o cualquier otro, el Instituto deberán sujetarse a lo siguiente:

I.- Deberán solicitar a la autoridad de protección civil correspondiente la autorización por escrito para la realización del evento, y quedará obligado a implementar las medidas de seguridad que dicha autoridad considere pertinente, las cuales deberán establecerse en el programa especial de protección civil.

II.- El programa especial de protección civil comprenderá las medidas de seguridad del sitio, aforo permitido y perímetro donde se desarrollen, incluyendo rutas de acceso y estacionamientos, para salvaguardar a los asistentes y vecinos del lugar, así como sus bienes y entorno.

III.- La utilización de tribunas, templete, juegos mecánicos u otras estructuras temporales en el área del evento o espectáculo, obligará al organizador a presentar carta responsiva de la persona a cargo de la obra y la autorización de la estructura.

IV.- Los cuerpos de seguridad privada y los servicios médicos de urgencia que sean contratados por el organizador para el evento, deberán estar legalmente constituidos, registrados ante las instancias correspondientes y tener la capacidad de las cuatro brigadas básicas de protección civil, así como los recursos necesarios para atender en su caso a los asistentes.

V.- Previo al evento y durante el mismo, el encargado del proyecto supervisan el cumplimiento del Programa Especial de Protección Civil.

Artículo 7. Todos los lugares a que se refieren los artículos anteriores deberán contar con las medidas de seguridad de acuerdo a la normatividad vigente; además, deberán colocarse en sitios visibles equipos de seguridad, señales preventivas, restrictivas e informativas, luces y equipo necesario, según el caso, los cuales consignarán las reglas y orientaciones que deberán observarse antes, durante y después de algún siniestro o desastre, así como señalar las zonas de seguridad.

CAPITULO III

BOLETAJE

Artículo 8. Los boletos deberán elaborarse debidamente foliados de tal manera que garanticen el interés fiscal del Instituto Municipal de Cultura Física y Deporte, con los precios de cada localidad, lugar, fecha y horario del evento. Al finalizar el evento deberán ser entregados en su totalidad al inspector Municipal designado.

Artículo 9. Los espectadores tienen derecho a adquirir los boletos de un espectáculo a los precios fijados por la empresa o el promotor del centro de espectáculos, diversión o evento



correspondientes, mismos que deberán ser señalados en el boletaje. La venta de boletos se podrá efectuar:

- I. En las taquillas de los locales;
- II. En sitios autorizados distintos a las taquillas;
- III. En forma manual;
- IV. Por medio electrónicos;
- V. Por tarjeta de abono o de aficionados, y
- VI. Bajo el sistema de reservación o apartado

Artículo 10. Los boletos de ingreso a un evento o espectáculo deportivo, ya sea para su venta o de cortesía, deberán contener:

- I.- Folio con número consecutivo en talón y boleto relacionado con la venta de boletos;
- II.- En su caso, de manera clara y correcta, la localidad, número de asiento y número de puerta correspondiente;
- III.- El espectáculo o evento que se ofrece;
- IV.- Valor del boleto con relación al periodo durante el cual se adquiere; es decir, en presenta o venta, así como los puntos de venta de los mismos;
- V.- Horario, fecha y lugar del evento;
- VI.- Condiciones propias del evento;
- VII.- Lugar y fecha de preventa, venta o, en su caso, emisión de la cortesía;
- VIII.- Tratándose de boletos otorgados como cortesías, éstos deben contener el señalamiento impreso de la leyenda "cortesía", cuyo formato de letra debe ser evidentemente notorio y superior al formato medio del tipo de letra usado en el boleto, y

IX.- Los demás datos necesarios para garantizar los intereses del público asistentes y de las personas que los presentan.

Las remuneraciones de los Servidores Públicos se regularán exclusivamente por las disposiciones de este Manual, así como por los acuerdos que para tales efectos emita la Junta Directiva.

CAPÍTULO IV

EVENTOS DEPORTIVOS

Artículo 11. En la presentación de eventos deportivos la autoridad municipal, en el ámbito de sus atribuciones, solicitará el auxilio requerido para el adecuado desarrollo del evento.

Artículo 12. En los eventos deportivos tendrán a su cargo las siguientes obligaciones:



- I. Realizar campañas contra la violencia y el odio deportivo en los estadios y centros donde se desarrollan espectáculos deportivos;
- II. Informar a los asistentes la ubicación de las puertas de acceso según la zona que corresponda cada boleto, evitando que se permita el ingreso de aficionados con boleto de una zona contraria a la correspondiente;
- III. Tener un área de enfermería que cuente con todo el equipo necesario y personal calificado para responder a cualquier contingencia;
- IV. Evitar el contacto físico entre participantes y espectadores durante el desarrollo del evento, además de abstenerse antes, durante y después del espectáculo deportivo de promover, incitar o exaltar la violencia entre los participantes y espectadores;
- V. Designar puertas exclusivas para el ingreso de porras. Asegurando que se encuentren alejadas unas de otras y delimitadas por el personal de seguridad suficiente;
- VI. Revisar las estructuras y el mobiliario del inmueble donde se presenten los eventos, los cuales deberán mantenerse en buen estado físico, presentando a las autoridades competentes un peritaje estructural del inmueble mediante el cual se compruebe que el local garantiza la seguridad de los asistentes;
- VII. Realizar campañas contra la reventa, fijando en lugares visibles del local la prohibición de venta de boletos en lugares distintos a los autorizados;
- VIII. Cumplir con los requisitos que imponga la autoridad municipal para garantizar la seguridad de los espectadores, y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 13. Queda prohibido a todo deportista ingerir bebidas alcohólicas, estimulantes o drogas, antes y durante su presentación, salvo el caso de prescripción médica y que las reglas deportivas lo permitan.

CAPITULO V

PROCEDIMIENTO

Artículo 14. Se deberá de establecer el aforo de asistentes y el lugar del evento para determinar si el ingreso del programa de protección al espectador será en la Coordinación de Protección Civil Municipal (CMPC) o Estatal (CEPC); aforo menor de 500 le corresponde a CPCM, si es desfile y aun sea menor de 500 corresponde CEPC, un aforo mayor a 500 personas le corresponde a CEPC, etc.

Artículo 15. Elaboración del programa especial de protección civil. Se elaborará el programa de acuerdo en los lineamientos que marque la CMPC a CFPC. con al menos 15 días hábiles a la fecha del evento:



Instituto Municipal de
Cultura Física
y Deporte



- a) Presentar escrito dirigido al Coordinador de Protección Civil Municipal, solicitando revisión del documento.
- b) Elaboración de un cuadernillo con la información que la Coordinación solicita.
- c) Portada. - La cual debe contener quien organiza el evento, la descripción del evento; lugar, fecha y hora; afora, boletaje y las características del evento.
- d) Carta de responsabilidad e identificación. - Incluir identificación oficial, así como una carta de responsabilidad del responsable del evento.
- e) Organigrama. - Realizar un organigrama con los responsables y coordinadores del evento y emergencias, así como también de las brigadas de protección civil.
- f) Directorio. - Debe de incluir con un directorio de los responsables del evento y de emergencias, y también de todos los brigadistas de protección civil. Además, se deberá incluir un directorio de emergencias, con los números de todos los servicios de emergencia que se podrían requerir en caso de una contingencia (Policía Municipal, Bomberos, Hospitales, Etc.)
- g) Croquis de ubicación. - Se incluirá un croquis, señalando la ubicación donde se realizará el evento, así como marcar y/o establecer las rutas de evacuación de ambulancias, en caso de ser necesario.
- h) Análisis de riesgos. - Se deberán de identificar los riesgos posibles para la implementación de las acciones preventivas a seguir para que no ocurran incidentes o contingencias (ANTES), lo que se debe de hacer cuando se presenta (DURANTE) y las acciones de recuperación una vez pasado la contingencia (DESPUES).
- i) Sistemas contra incendio. - Se detallará con que equipo cuenta el inmueble para extinguir el fuego, si fuera el caso.
- j) Sistemas de comunicación. - Mencionar con que equipo de comunicación se cuenta para la comunicación del personal o staff del evento, así como para dar las alarmas de evacuación, incendio o cualquier otra eventualidad que pudiera presentarse.
- k) Primeros auxilios. - Contar con equipo y personal médico de primeros auxilios, como lo son ambulancias y paramédicos.
- l) Manejo de Filtros. - Citar cuantos elementos, ya sea de seguridad pública o privada contarán para el manejo de acceso de los asistentes y evitar la introducción de cualquier artículo o producto prohibido que pudiera ser peligroso.
- m) Servicios Externos. - En caso de instalar alguna estructura que no forme parte del lugar del evento, se deberá de pedir una carta de corresponsabilidad y una memoria estructural, que garantice la correcta instalación del equipo y/o estructura.
- n) Planos.- Se deberán de elaborar planos, croquis o cualquier otro que muestre la simbología y ubicaciones de los diferentes puntos de emergencia, rutas, extintores, ambulancias etc.

Artículo 16. Elaborar oficios para la solicitud de inmuebles, equipos y servicios que se necesiten para la realización del evento, por ejemplo, para el uso de algún espacio público, seguridad pública o privada, vialidad, servicios médicos, equipo de sonido, iluminación y de comunicación, así como para la obtención del permiso ante la Subdirección de Gobernación Municipal. (todos los antes mencionados se deberán de incluir también en el cuadernillo del Programa de seguridad y protección al espectador).



Artículo 17. Se deberá de contratar un seguro de responsabilidad civil, para proteger a los asistentes, así como al inmueble donde se lleve a cabo el evento.

Artículo 18. Se deberán de contratar elementos de seguridad pública o privada, así como vialidad para el resguardo de los asistentes en el evento, si así lo requiriera la naturaleza del evento.

Artículo 19. Contratar ambulancias y paramédicos de acuerdo al aforo y a los lineamientos que marca la CMPC.

Artículo 20. Se enviará oficio de solicitud de permiso para el evento por lo menos 15 días hábiles antes del evento y anexar la documentación requerida:

- a) Oficio de solicitud
- b) Identificación oficial con fotografía del responsable del evento
- c) Seguro de responsabilidad civil
- d) Liberación del Programa de Seguridad y Protección al Espectador por parte de Protección Civil.
- e) Uso de suelo del lugar del evento.
- f) Oficios de respuesta de apoyo de seguridad pública y vialidad, y/o seguridad privada, esta última con aprobación de Fiscalía.
- g) Oficio y/o factura de contratación de servicios de urgencias médicas (ambulancias y paramédicos).
- h) En caso de contratar servicios de graderías o estructuras externas al inmueble o lugar del evento, carta de corresponsabilidad e historia estructural del instalador responsable.
- i) Contrato o comodato del inmueble o permiso para usar el lugar del evento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Acuerdo que autoriza el Manual entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. - Envíese a la Secretaría del Ayuntamiento para que en uso de sus atribuciones realice el trámite correspondiente para su posterior publicación en la Gaceta Municipal.



[Handwritten signatures]

Munte R. González
Juan Abdo
Luis Piza C.

[Handwritten signature]