



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 1 de 19

1 OBJETIVO Y ALCANCE

1.1 Objetivo

Realizar la tramitología correspondiente para la obtención de los permisos públicos que se deben de realizar para ferias y actividades anexas de la institución.

1.2 Alcance

Definir los pasos a seguir en lo que a tramitología de permisos estatales se refiere, para todas aquellas actividades de exposición de productos y servicios, así como la presentación de actos culturales como toda actividad que involucre el agrupamiento de personas de manera masiva, todo esto para actividades que se realizan fuera del campus institucional, para así obtener el permiso para el uso de los diferentes espacios: plazas, parques, calles privadas, entre otras o vías públicas nacionales o cantonales, a los diferentes entes llámese: Delegación de Tránsito Local, Municipalidades, Ingeniería de Tránsito del MOPT, Consejo de Transporte Público, u otros.

2 TERMINOLOGÍA

2.1 Actividad temporal o extraordinaria: Toda actividad diferente al proceso de enseñanza aprendizaje que se realice fuera del campus, o bien actividades ordinarias realizadas dentro del campus, pero con la presencia de personas externas a la Institución, y que se realiza por un periodo definido, es decir no permanece en el quehacer convencional de la institución.

2.2 Ciclos de recolección de residuos sólidos: Periodos definidos en los cuales serán retirados para su disposición final los elementos dispuestos en los recipientes correspondientes.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 2 de 19

- 2.3 Croquis:** Es un diseño o dibujo básico, con el que se pretende mostrar información geométrica o de ubicación para este caso en específico vías públicas que se utilizarán en la actividad.
- 2.4 Evento masivo:** Todo evento temporal que reúna extraordinariamente a personas, bajo condiciones de aglomeración o hacinamiento, las cuales suponen o hacen suponer un escenario de riesgo o de amenaza que obligan a medidas preventivas de control de uso del espacio y de la conducta humana.
- 2.5 Organizador o comisión organizadora de la actividad:** Dependencia dentro de la institución que tiene como parte de sus objetivos y presupuesto la realización del evento.
- 2.6 Plan de disposición de residuos sólidos:** Programación considerando el ciclo de vida de los residuos sólidos en la cual se define la ubicación de recipientes, ciclos de recolección y disposición final de los mismos.
- 2.7 Plan general de seguridad:** Programación de las gestiones a realizar para garantizar el bienestar de los participantes en las actividades enfocado mayormente en posibles emergencias.
- 2.8 Residuos sólidos:** Materiales desechados, que pueden ser co-procesados o que deben ser tratados de forma ambientalmente segura.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 Organizador de la actividad:

- 3.1.1** Gestionar en tiempo y forma las solicitudes, trámites, documentos y oficios a los entes internos y externos involucrados.

3.2 Otras dependencias involucradas:

- 3.2.1** Colaborar con los organizadores en la guía y asesoría para elaboración de planes, programas y requerimientos propios de su competencia.
- 3.2.2** Brindar la información y recursos solicitados para el cumplimiento de los requerimientos externos para el otorgamiento de permisos.
- 3.2.3** Involucrarse en la organización de la actividad institucional extraordinaria.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 3 de 19

4 REFERENCIAS

4.1 Referencias internas

No existen

4.2 Referencias externas

- 4.2.1** Formulario de Requisitos para la realización de actividades temporales o eventos masivos, del Ministerio de Salud.
- 4.2.2** Formulario A-Crc Atención Servicios Especiales, de la benemérita Cruz Roja Costarricense.
- 4.2.3** Manual de trámite para la aprobación de los planes de seguridad de los eventos temporales con asistencia masiva de personas, de la Fuerza Pública.
- 4.2.4** Cuestionario de Responsabilidad Civil, Espectáculos Públicos, del Instituto Nacional de Seguros.
- 4.2.5** Formulario de solicitud de Seguro de Responsabilidad Civil y Póliza Básica de Accidentes, del Instituto Nacional de Seguros.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 4 de 19

5 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

5.1 El organizador del evento:

5.1.1 Con una antelación de 6 meses, el organizador de la actividad deberá tener definida la siguiente información: Debe llenar el formulario "**FS-DECAT-01 Formulario de trámite para actividad extraordinaria.**" Donde se deben describir al menos los siguientes puntos:

- 5.1.1.1** Presupuesto
- 5.1.1.2** Nombre de actividad
- 5.1.1.3** Fecha, lugar y horario específico de la actividad.
- 5.1.1.4** Eventos anexos a la actividad.
- 5.1.1.5** Objetivos.
- 5.1.1.6** Justificación.
- 5.1.1.7** Dedicado del evento y su justificación
- 5.1.1.8** Equipo de trabajo y funciones (staff).

Con dicha información el organizador de la actividad tramitará, ante los entes correspondientes como las Municipalidades y autoridades administradoras el permiso para el uso de los espacios (plazas, parques, calles privadas, entre otras) o vías públicas nacionales o cantonales (Delegación de tránsito local, Municipalidades, Ingeniería de Tránsito del MOPT, Consejo de Transporte Público, u otros). "**FS- DECAT-02 Formato de carta de solicitud de Permiso ante la Municipalidad correspondiente**"



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 5 de 19

5.1.2 Una vez obtenido el permiso para el uso de los espacios o vías públicas nacionales o cantonales, se podrán realizar las siguientes actividades de forma paralela.

5.2 El organizador del evento:

5.2.1.1 En caso de que la actividad involucre la realización de conciertos, desfiles o se requiera resguardo para las personas participantes, será requerida la presencia de seguridad privada. Para ello, con tres meses de antelación a la actividad, debe realizar la solicitud del servicio por medio del sistema SICOP. Dicha solicitud debe:

5.2.1.2 Incluir como requisito obligatorio que la empresa de seguridad contratada esté inscrita y certificada en la Modalidad Eventos Masivos, ante la Dirección de Servicios de Seguridad Privados de la Fuerza Pública.

5.2.1.3 Incluir los detalles, inventario de bienes a tener y horarios del evento

5.2.1.4 Definir la cantidad de oficiales que serán requeridos para la actividad, según los horarios.

5.2.1.5 Pedir a la empresa contratada, como requisito obligatorio, una carta con las copias de carné de portación de armas de los oficiales que cubrirán la actividad, la definición de las fechas y horarios de trabajo de los oficiales, los horarios de cambio de turno y las funciones que realizarán los oficiales durante las mismas, así como el plan general de seguridad para ser presentado ante Fuerza Pública, el cual debe contemplar la información solicitada en la guía que se debe pedir a esta institución (no se adjunta porque es constantemente actualizada).

5.2.1.6 Con el formato de Fuerza Pública y una vez contratada la empresa de seguridad privada, el organizador coordinará con dicha empresa para elaborar en conjunto, el plan general de seguridad, para ser remitido a Fuerza Pública.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 6 de 19

5.3 La proveedora institucional:

- 5.3.1** Revisa las solicitudes incluidas en el sistema de AVATAR y SICOP (transportes, alimentaciones, publicidad, seguridad privada, mobiliario-toldos, mesas, sillas, mantelería, ingeniero eléctrico, cabañas sanitarias, arreglos florales) y si cumple con los criterios definidos por la Unidad de Proveeduría ejecuta el Procedimiento de Contratación Administrativa correspondiente.

Permiso ante la Fuerza Pública

5.4 El organizador del evento:

- 5.4.1** Debe de enviar una nota formal a Fuerza Pública con el plan general de seguridad concluido con el siguiente formato **"FS-DECAT-03 Formato de carta de solicitud de cobertura del evento por Fuerza Pública"**.

Solicitud de seguros ante el Instituto Nacional de Seguros

5.5 El organizador del evento:

- 5.5.1.1** El organizador debe pedir a la sucursal regional correspondiente del INS el formulario de solicitud de seguro (Responsabilidad Civil, Tarimas, atletas, personas o bienes) y el cuestionario de Responsabilidad Civil para Espectáculos Públicos, solicitar asesoría al respecto, completarlos, remitirlos debidamente completados con la información solicitada y firmado para que el INS remita una cotización y una factura proforma del monto del seguro. Con esta información, la dependencia encargada, debe de tramitar el pago de la póliza.
- 5.5.1.2** Una vez realizado el pago, el organizador debe de solicitar al INS el certificado de vigencia de la póliza para este seguro, para ser presentado al Ministerio de Salud.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 7 de 19

Permiso ante la Estación de Bomberos

5.6 El organizador del evento:

5.6.1 Redactar una carta para la Estación de Bomberos de la región, según el formato "***FS-DECAT-04 Formato de carta de solicitud de cobertura del evento por Bomberos***".

Permiso ante la Cruz Roja Costarricense

5.7 El organizador del evento:

5.7.1 Completar el formulario para solicitud de cobertura para actividades que se debe solicitar a la Cruz Roja regional correspondiente y remitirlo, mediante el formato "***FS-DECAT-05 Formato de carta de solicitud de cobertura del evento por Cruz Roja Costarricense***".

5.8 El organizador del evento:

5.8.1 Realizar la solicitud por medio del SICOP para la contratación de un Ingeniero Eléctrico que se encargue de la inspección de la instalación eléctrica de la feria para que emita una certificación de que el sistema eléctrico no presenta un factor de riesgo y cumple con la normativa vigente.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 8 de 19

Uso de estructuras temporales

5.9 El organizador del evento:

- 5.9.1** En el caso de que en la actividad sea requerido el uso de estructuras temporales como tarimas, el organizador debe de contratar, con al menos 2 meses previos a la actividad, a un ingeniero civil, estructural o arquitecto, quien deberá de presentar ante el sistema de administración de proyectos las características constructivas de dichas estructuras temporales y emitir una carta con una certificación del estado estructural de la tarima.
- 5.9.2** Además de la certificación, al Ministerio de Salud se remitirán los diseños de planos respectivos con el sellado del Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos.
- 5.9.3** Aunado a ello, para el uso de estas estructuras temporales en las actividades, se deberá adquirir un seguro específico, para lo cual se indicará en el formulario de solicitud de seguro las características estructurales y la certificación de la misma.

Uso de espacios abiertos

5.10 El organizador del evento:

- 5.10.1.1** En el caso de que la actividad se realice en espacios abiertos o donde sean insuficientes la cantidad de servicios sanitarios, deberá contratar cabañas sanitarias adecuadas a personas con discapacidad. Se solicitará como parte de la contratación una carta donde se especifican la cantidad de cabañas contratadas, el plan de limpieza y desinfección (horario y metodología de limpieza), copia del permiso sanitario de funcionamiento de la empresa contratada y de la planta de tratamiento a donde lleva los desechos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 9 de 19

En caso de ventas de comidas

5.11 El organizador del evento:

5.11.1 Debe procurar que en las ferias que se realicen la venta de alimentos sea empacados y quienes ofrezcan productos alimenticios deberán de aportar el carné de Manipulación de Alimentos a la organización con un mes y medio de anticipación, teniendo claro que quien no lo aporte en tiempo y forma no podrá participar.

5.11.2 En caso de que la institución considere la venta de comidas preparadas en el lugar de la feria, adicional a lo solicitado en el punto anterior el participante deberá de averiguar los trámites de patente temporal en la Municipalidad correspondiente, realizarlos y presentar los comprobantes a la organización con 1 mes y medio de antelación; teniendo claro que los costos asociados corren en total cuenta por parte del interesado.

En caso de detonación de pólvora

5.12 El organizador del evento:

Si como parte de la actividad se llevara a cabo la detonación de pólvora o fuegos pirotécnicos, la institución deberá tramitar el permiso de uso del área de la detonación con la instancia correspondiente (municipalidad o MOPT) y contemplar en las cláusulas de contratación que la empresa que brindará el servicio:

5.12.1 Cuenten con pólizas de responsabilidad civil.

5.12.2 Presente copia del permiso sanitario de funcionamiento otorgado a la fábrica de productos pirotécnicos.

5.12.3 Trámite ante el Ministerio de Salud el visto bueno para la detonación.

5.12.4 Tramite una carta de compromiso de la guardia rural del lugar en la vigilancia y control del evento y programa de seguridad de los trabajadores y espectadores.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 10 de 19

En caso de contratación o participación de juegos mecánicos

5.13 El organizador del evento:

5.13.1 En el caso de contratación o participación voluntaria de juegos mecánicos, será requerido que el propietario de los juegos aporte una certificación extendida por un ingeniero civil, estructural o arquitecto y autenticado por un abogado sobre el buen funcionamiento de los juegos y pólizas de responsabilidad civil para contratistas y fabricantes.

En caso de uso de inflables o trampolines

5.14 El organizador del evento:

5.14.1 Para inflables y trampolines únicamente será requerido la póliza de responsabilidad civil.

En caso de uso de plantas de emergencia

5.15 El organizador del evento:

5.15.1.1 En caso de que la actividad requiera la ubicación de una planta de emergencia, el organizador deberá realizar un análisis por escrito de las condiciones de seguridad inherentes al almacenamiento de combustible, control de derrames y la contaminación sónica.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 11 de 19

En caso de realización de conciertos

5.16 El organizador del evento:

5.16.1 Si como parte de la actividad se realizarán conciertos, se deberá contar con póliza de responsabilidad civil para contratistas y fabricantes, luces de emergencia en el área y extintores tipo A-B-C. Además, en un croquis señalar el sitio donde se ubicará la comisión organizadora (o miembros del staff organizador) con el objetivo de facilitar la coordinación de acciones, notificaciones, entre otros.

En caso de instalación de establecimientos de venta de alimentos

5.17 El organizador del evento:

5.17.1 En el caso de que en la feria se instalen establecimientos de alimentos (chinamos) el organizador deberá presentar con un 1 mes previo a la actividad la documentación siguiente, la cual deberá gestionar:

5.17.1.1 Contar con disponibilidad de agua potable y su respectiva pila (preferiblemente de acero inoxidable).

5.17.1.2 Definir la disposición de aguas residuales de acuerdo a los sistemas aprobados por el Ministerio de Salud.

5.17.1.3 Mantener luces de emergencia en el área.

5.17.1.4 Ubicar extintores tipo A-B-C en el área, en apego a la normativa vigente.

5.17.1.5 Contar con tarimas para almacenamiento de materia prima.

5.17.1.6 Poseer protecciones para los alimentos contra la contaminación externa (vitriñas).

5.17.1.7 Contar con el cané de manipulación de alimentos vigente y aplicar las normas inherentes de manipulación e inocuidad, para todas las personas que se encuentren en el puesto.

5.17.1.8 Todas las personas que se encuentren en el puesto deben contar con cubre pelo, gabacha, no usar reloj, anillos, alhajas u otros.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 12 de 19

En caso de realización de topes, cabalgatas o desfiles de boyeros

5.18 El organizador del evento:

5.18.1 Si como parte de la actividad se realizará algún tope, cabalgata o desfile de boyeros el organizador deberá gestionar los siguientes requerimientos:

5.18.1.1 Permisos de SENASA.

5.18.1.2 Pólizas de responsabilidad civil.

5.18.1.3 Autorización de Ingeniería de Tránsito o Municipalidad, según corresponda, en el caso de utilizar vías públicas.

5.18.1.4 Carta de compromiso de la Guardia Rural en la vigilancia y control del evento.

En el caso del Plan de manejo de desechos sólidos el organizador del evento se encargará de trabajarlo en caso de ser necesario, donde se indique: Cómo se van a recolectar los desechos producidos por los animales, personal encargado, ciclos de recolección, transporte y disposición final (dónde se van a disponer y qué tratamiento se les va a brindar). En caso de disponerse en un relleno sanitario municipal o privado, debe de adjuntarse el visto bueno de dicho organismo. **“FS-DECAT-06 Formato de Plan de Manejo de Residuos”**



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 13 de 19

En caso de realización de carreras atléticas

5.19 El organizador del evento:

- 5.19.1** Si como parte de la actividad se desarrollará una carrera atlética, el organizador deberá:
 - 5.19.1.1** Hoja de solicitud para la realización de la actividad, la cual debe pedirse en el Área Rectora de Salud correspondiente.
 - 5.19.1.2** Póliza de responsabilidad civil.
 - 5.19.1.3** Autorización de Ingeniería de Tránsito o Municipalidad, según corresponda, en el caso de utilizar vías públicas.
 - 5.19.1.4** Autorización de la Policía de Tránsito local para cubrir el evento en todo el trayecto.
 - 5.19.1.5** Carta de compromiso de la Guardia Rural en la vigilancia y control del evento.
 - 5.19.1.6** Carta de compromiso de la Cruz Roja del lugar en la atención del evento.
 - 5.19.1.7** Plan de emergencias.
 - 5.19.1.8** Plan operativo, recorrido, croquis y distribución de la carrera.
 - 5.19.1.9** Ubicación de puestos de hidratación y puestos de alimentación. En caso de alimentos preparados adjuntar el carnet de manipulación de alimentos de las personas que los elaboran.

En el caso del Plan de manejo de desechos sólidos el organizador del evento se encargará de trabajarlo en caso de ser necesario, donde se indique: Cómo se van a recolectar los desechos producidos por los animales, personal encargado, ciclos de recolección, transporte y disposición final (dónde se van a disponer y qué tratamiento se les va a brindar). En caso de disponerse en un relleno sanitario municipal o privado, debe de adjuntarse el visto bueno de dicho organismo.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 14 de 19

En caso de que la actividad se realice en un inmueble

5.20 El organizador del evento:

5.20.1.1 Si la actividad se lleva a cabo en un inmueble (gimnasio, salón comunal o similar, no en un campo abierto), deberá especificar la disposición de aguas negras, cantidad de servicios sanitarios para cada género, su ubicación, cantidad de lavamanos y adjuntar el programa de mantenimiento y limpieza donde se indique el personal a cargo, periodicidad de la limpieza, así como las alternativas a implementar para brindar a los usuarios papel higiénico y toallas desechables en cantidad suficiente.

5.20.1.2 Además, deberá presentar una certificación por parte de un ingeniero civil, estructural o arquitecto de la capacidad estática y dinámica del inmueble.

5.20.1.3 Permiso sanitario de funcionamiento del inmueble.

5.20.1.4 Toda la información anteriormente definida se deberá graficar en un croquis general del evento. ***“FS-DECAT-07 Aspectos a considerar en la elaboración del croquis”***.

5.21 El organizador del evento en todos los casos debe procurar:

5.21.1.1 La disponibilidad de agua potable en cantidad suficiente para el evento y la disposición de aguas servidas.

5.21.1.2 Plan de manejo de residuos sólidos, el cual debe contemplar el número de basureros, ubicación, ciclos de recolección, transporte y disposición final, así como indicar la cantidad de personas que estarán a cargo de la recolección.

5.21.1.3 Aunado a ello, se deberá cumplir estrictamente lo contemplado en la ley 7600 y la Ley General de control de tabaco.

5.21.1.4 Conjuntar toda la documentación en el formato establecido por el Ministerio de Salud y la presentará ante el mismo, 21 días hábiles previos a la actividad como máximo, para obtener el permiso temporal mediante una nota forma. ***“FS-USHO-08 Formato de carta de solicitud de permiso al Ministerio de Salud”***.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 15 de 19

6 ANEXOS

- 6.1 FTS-DECAT-01 Formulario de Trámite para actividad extraordinaria.
- 6.2 FTS-DECAT-02 Formato de carta de solicitud de uso de espacios.
- 6.3 FTS-DECAT-03 Formato de carta de solicitud de cobertura del evento por Fuerza Pública.
- 6.4 FS-DECAT-04 Formato de carta de solicitud de cobertura del evento para Bomberos.
- 6.5 FS-DECAT-05 Formato de carta de solicitud de cobertura del evento para Cruz Roja.
- 6.6 FS-DECAT-06 Formato de Plan de Manejo de Residuos
- 6.7 FS-DECAT-07 Aspectos considerar en la elaboración Croquis
- 6.8 FS-DECAT-08 Formato de carta de solicitud de permiso al Ministerio de Salud.

7 RIESGOS ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

- 7.1 No contar con la autorización por parte las instituciones involucradas para la realización del evento (Municipalidades, Fuerza Pública, Ministerio de Salud).
- 7.2 Atraso en las contrataciones por parte de la proveeduría institucional para efectuar los trámites para el permiso y realización del evento.
- 7.3 No aprobación del presupuesto para la realización de las ferias o eventos.



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 16 de 19

8 PRODUCTOS RESULTANTES DEL PROCEDIMIENTO

- 8.1 Plan de seguridad para presentar a Fuerza Pública.
- 8.2 Plan de manejo de residuos sólidos.
- 8.3 Permiso para actividades temporales.

9 TIEMPO DURACIÓN PARA OBTENER EL PRODUCTO O SERVICIO

Actividad	Tiempo promedio	Responsable
Envío de la Carta de Solicitud de Permiso para el uso de espacios públicos para el desarrollo del evento o feria	1 día	- Organizador del Evento
Obtención de respuesta por parte del ente correspondiente, de la autorización de uso de espacio	30 días	- Ente Externo
Envío de Solicitud de Contratación de la empresa de Seguridad Privada, Ingeniero Eléctrico, Cabañas Sanitarias	2 días	- Organizador del Evento
Contratación de la empresa de Seguridad Privada, Ingeniero Eléctrico, Cabañas Sanitarias por Proveeduría	45 días	- Proveeduría del CUC
Empresa de Cabañas Sanitarias debe de enviar la información solicitada en la contratación	5 días	- Empresa de Cabañas Sanitarias, contratada
Empresa de Seguridad Privada elabora el Plan de Seguridad	10 días	- Empresa de Seguridad Privada Contratada
Revisión del Plan de Seguridad por parte del CUC	5 días	- Organizador del Evento



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 17 de 19

La empresa de Seguridad Privada, envía el documento corregido, de las observaciones	3 día	- Empresa de Seguridad Privada Contratada
Envió del Plan de Seguridad a Fuerza Pública	1 día	- Organizador del Evento
Revisión por parte de Fuerza Pública del Plan de Seguridad	10 días	- Fuerza Pública
Envió de las correcciones del Plan de Seguridad por parte del CUC y Revisión por parte de Fuerza Pública	5 días	- Organizador del Evento - Fuerza Pública
Aprobación del Plan de Seguridad por Parte de Fuerza Pública	3 días	- Fuerza Pública
Ingeniero Eléctrico inicia el trámite ante el Colegio de Ingenieros y Arquitectos	5 días	- Ingeniero Eléctrico contratado
Inicio del Trámite ante JASEC de solicitud de estudio de medidor temporal	1 día	- Organizador del Evento
JASEC, o ICE realiza la revisión de la documentación entregada y procede a informar el monto de la garantía a depositar	13 días	- JASEC o ICE
Se procede a realizar el trámite de pago de la garantía en Financiero del CUC y entrega del comprobante de Pago ante JASEC	5 días	- Organizador del Evento - Departamento de Financiero
Envió de la Carta y formulario por parte del CUC a la Cruz Roja y Bomberos de Costa Rica.	1 día	Organizador del Evento
Obtención de Respuesta por parte de Bomberos de Costa Rica.	2 días	- Bomberos de Costa Rica.
Obtención de Respuesta por parte de Cruz Roja de Costa Rica	15 días	- Cruz Roja de Costa Rica



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 18 de 19

Inicio de Trámite de Póliza de Responsabilidad Civil ante el INS y Póliza Básica de Accidentes. Completar Formularios por parte del CUC y envió	3 días	- Organizador del Evento
El INS revisa la información y envía la cotización de las pólizas	4 días	- Instituto Nacional de Seguros(INS)
Por parte del CUC se inicia el trámite de depósito de las pólizas, con el departamento de Financiero	7 días	- Organizador del Evento - Departamento de Financiero
El INS envía la factura de pago correspondiente.	15 días	- Instituto Nacional de Seguros(INS)
Entrega de: Información General de la Feria o Evento, Carta de Autorización del espacio a desarrollar la feria, información de las cabañas sanitarias, croquis, carne de manipulación de artesanos que participan, documentos de póliza, información del ingeniero; a la USHO	5 días	- Organizador del Evento
Confeccionar los planes de manejo de residuos	4 días	- Organizador del Evento
Envío del Documento al Ministerio de Salud	2 días	- Organizador del Evento
Documento en revisión por parte del Ministerio de Salud	22 días	- Ministerio de Salud
Aprobación del Ministerio de Salud	3 días	- Ministerio de Salud
Feria - Evento	2 días	- Organizador del Evento



Colegio Universitario de Cartago

Código: PS-DECAT-04	Procedimiento general de solicitud de permisos para actividades de concentración masiva de personas	Fecha de actualización: 28/07/2023
Versión 1		Página: 19 de 19

10 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Sección	Descripción	Autorizada
1	28/07/2023	-	Creación de procedimiento	Melissa Hidalgo Fuentes Coordinadora Asistencia Técnica

11 ELABORACION DEL PROCEDIMIENTO Y APROBACIÓN

Primera vez elaborado por	Revisado por Gestor Organizacional	Revisado por	Aprobado por
Melissa Hidalgo Fuentes Coordinadora Asistencia Técnica	Roberto Soto Morales Encargado Unidad Gestión Organizacional	Melissa Hidalgo Fuentes Coordinadora Asistencia Técnica	Rodrigo Muñoz Azofeifa Director DECAT
Firma digital			