

**MANUAL DE TRAMITACIÓN PARA LA APROBACIÓN
DE LOS PLANES DE SEGURIDAD LOS EVENTOS
TEMPORALES CON ASISTENCIA MASIVA DE PERSONAS**



2022



ÍNDICE DE CONTENIDOS

Introducción.....	1
CAPITULO I: Datos Generales.....	3
Marco normativo e institucional que regula la seguridad ciudadana en eventos de concentración masiva en Costa Rica.....	3
Objetivos	10
Objetivo general	10
Objetivos específicos	10
Ámbito de aplicación.....	10
CAPITULO II: Requisitos que debe presentar el ciudadano (a) ante el Ministerio de Seguridad Pública para un evento temporal de concentración masiva de personas	12
Nota u oficio formal	12
Valoración del Plan de Seguridad	14
Copia de los certificados del “Máximo Aforo y Aforo permitido”	18
CAPITULO III: Plazos de recepción y respuesta de la documentación presentada	19
Solicitud Inicial	19
Proceso de recepción.....	19
Tiempos de respuesta.....	19
Referencias	22

MANUAL DE TRAMITACIÓN PARA LA APROBACIÓN DE LOS PLANES DE SEGURIDAD LOS EVENTOS TEMPORALES CON ASISTENCIA MASIVA DE PERSONAS

Introducción

El crecimiento demográfico en nuestros distritos y cantones, ha llevado a que las concentraciones masivas de personas se presenten con mayor frecuencia ya sea para propiciar espacios de encuentro deportivos, religiosos, culturales, políticos, entre otros, que requieren de una mayor vigilancia y control por parte de las autoridades locales, encargadas de la salud, la seguridad personal y el orden público en general.

Para prevenir la ocurrencia de los riesgos asociados a la seguridad humana en los eventos temporales de concentración masiva, que puedan afectar al público asistente a terceros y a la infraestructura pública; se deben tomar las previsiones para que el responsable de la organización del evento (empresa, organismo, institución, etc.) presente la documentación y los planes de seguridad, según lo establecido en la normativa legal vigente, los que serán recibidos, evaluados y supervisados, por las autoridades de policía de las localidades en que se realicen las actividades sujetas a regulación.

De igual forma en año 2020, el Poder Ejecutivo emitió las medidas administrativas temporales para la suspensión de actividades de concentración masiva temporales, debido a la alerta sanitaria por COVID-19, relativo a aquellas actividades que puedan favorecer el surgimiento de una cantidad muy elevada de cadenas de transmisión de simultáneas o que se puedan dar en un corto periodo, generadas de un mismo evento de concentración de personas, provocando una saturación de los servicios de salud.

Por lo cual se emite el Decreto Ejecutivo número 43314-S del 11 de noviembre del 2021, en cual describe que, a partir del 01 de diciembre del 2021, se la apertura de eventos de concentración masiva de personas, en espacios que permitan el control del aforo de las

personas asistentes, sujeto a las condiciones epidemiológicas del país en el momento en que se solicita la autorización.

Por lo cual actualiza el presente manual y se establecerá un procedimiento único que brinde certeza jurídica a los organizadores de eventos masivos y a los profesionales dedicados a la prevención y a la seguridad ciudadana en los distritos y cantones en que se presenten estas actividades, además será de aplicación obligatoria en todas las direcciones regionales policiales adscritas a la Dirección General de la Fuerza, el cual se ha estructurado como una herramienta para disminuir la probabilidad de ocurrencia de hechos y eventos de la naturaleza que puedan afectar a los asistentes a concentración de personas de tipo temporal; además de desplegar una serie de actividades policiales que incluyen, la tramitología, la coordinación con el organizador y con las instituciones competentes en la materia.

CAPITULO I: Datos Generales

Marco normativo e institucional que regula la seguridad ciudadana en eventos de concentración masiva en Costa Rica

Constitución Política de la República de Costa Rica

Artículo 50 El Estado procurará el mayor bienestar a todos los habitantes del país, organizando y estimulando la producción y el más adecuado reparto de la riqueza.

Toda persona tiene derecho a un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. Por ello, está legitimada para denunciar los actos que infrinjan ese derecho y para reclamar la reparación del daño causado. El Estado garantizará, defenderá y preservará ese derecho. La ley determinará las responsabilidades y las sanciones correspondientes.

(*) Reformado el artículo 50 por el artículo 1 de la Ley N° 7412 de 3 de junio de 1994, publicada en La Gaceta N° 111 de 10 de junio de 1994.

Ley de espectáculos públicos, materiales audiovisuales e impresos N° 7440

Se establece la potestad del Estado de regular la ejecución de espectáculos públicos.

Reglamento N° 28643-S-MOPT-SP de concentraciones masivas de Personas

Artículo 5 Para los efectos del presente Decreto se entenderá por Concentración Masiva todo evento temporal que reúna extraordinariamente a una cantidad de personas, bajo condiciones de aglomeración o hacinamiento, en espacios físicos abiertos o cerrados que, por sus características de sitio, estructurales y no estructurales, 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.

Artículo 6 El solicitante u organizador deberán presentar solicitud formal ante las instituciones competentes. La autorización definitiva será extendida por la Municipalidad correspondiente, con base en las certificaciones, los criterios y disposiciones técnicas de las Instituciones que conforman el Comité Asesor.

Artículo 7 Cada Institución que conforme el Comité Asesor indicará los requisitos necesarios, las disposiciones técnicas y los procedimientos y controles, para hacer efectivos los permisos o vistos buenos correspondientes. En caso de que una institución no se pronuncie en tiempo y derecho que corresponde, el comité en pleno decidirá lo que proceda, sustentado en la razonabilidad y proporcionalidad de los criterios técnicos hasta entonces emitidos.

Artículo 9 La solicitud inicial para la autorización del evento debe ser presentada ante la Municipalidad correspondiente y las demás instituciones involucradas, por lo menos veintidós días naturales antes de la fecha programada para el mismo.

Reglamento Actividades Taurinas N° 19183-G-S

Artículo 2 Para obtener la autorización correspondiente, el presidente de la Comisión de Festejos Populares, el Organismo o persona encargado de la realización de corridas de toros, deberá aportar a la Municipalidad del cantón correspondiente, los siguientes requisitos:

Inciso: e) Constancia extendida por la autoridad policial del Cantón que atenderá la actividad.

Artículo 4 En toda corrida de toros, la autoridad policial no permitirá el ingreso a la plaza de toros, a personas menores de 18 años de edad, ni a personas mayores de edad que se encuentren perturbados por el consumo de bebidas alcohólicas o de drogas u otra sustancia enervante. (Así reformado por el artículo 1° del decreto ejecutivo N° 34489 del 23 de enero de 2008).

Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados N° 8395

Artículo 41. — Capacidad operativa. Las personas jurídicas que brinden seguridad en eventos masivos, deberán tener como mínimo quince agentes de seguridad inscritos ante la Dirección; de lo contrario, no se les otorgará el permiso. Asimismo, deberán cumplir todas las directrices emitidas por el Departamento de Planes y Operaciones de la Fuerza Pública en coordinación con la Dirección.

Reglamento a la Ley de Servicios de Seguridad Privados Decreto N° 38088-SP

Artículo 58. — Clasificación de los servicios. Los Servicios de Seguridad Privados se clasificarán en: seguridad física, seguridad electrónica, investigaciones privadas, custodia y transporte de valores, seguridad en eventos masivos, seguridad canina, seguridad patrimonial.

Artículo 80. — Objeto y definición. Las personas físicas o jurídicas que brinden seguridad en eventos masivos, deberán cumplir los requisitos y las disposiciones establecidas en la Ley, en este Reglamento, y en el Decreto Ejecutivo N° 28643-S-MOPT-SP, publicado en el Alcance N° 35 a La Gaceta N° 100 del jueves 25 de mayo del 2000. Para estos efectos, se entenderá por “evento masivo”, toda actividad temporal que reúna extraordinariamente a una cantidad de personas, bajo condiciones de aglomeración o hacinamiento, en espacios físicos abiertos, cerrados o mixtos, que por sus características de sitio, estructurales y no estructurales, 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 y de condiciones físico sanitarias que deben reunir las instalaciones y la infraestructura, tanto en el interior como en su perímetro inmediato, inclusive a doscientos metros cuadrados. **Todo evento masivo en el que se preste el servicio de seguridad privada, deberá ser comunicado a la Dirección por el encargado de organizar el evento vía fax o por cualquier otro medio de fácil comprobación, con una antelación de cinco días hábiles para su supervisión.** En el escrito se señalará, lugar, hora y fecha del evento, nombre de la empresa de seguridad o empresas y un listado completo de los oficiales de seguridad que intervendrán, los cuales deberán estar debidamente inscritos ante la Dirección por medio del Sistema.

Artículo 81. — Prohibición. Se prohíbe a las empresas de seguridad en eventos masivos, utilizar cualquier tipo de perros con el fin de que estos custodien a personas o bienes, así como la utilización de armas de fuego en eventos que impliquen concentración masiva de personas.

No obstante, lo anterior, antes de la entrada del público previa realización del evento, se autoriza el uso de perros para verificar la seguridad del lugar donde se va a realizar el evento.

En los filtros de seguridad de un evento masivo, los agentes de seguridad privada no pueden palpar, realizar cateos o requisas físicas sobre la humanidad de las personas que ingresan al recinto donde se realiza el evento. En el caso que se apliquen revisiones a las personas, se deberán usar detectores de metales u otros medios disponibles, para verificar las pertenencias. El incumplimiento de esta disposición, incurrirá en la prohibición del artículo 45, inciso c) de la Ley, cancelándole la autorización respectiva, de conformidad con el artículo 51 de la Ley. La Dirección velará por el cabal cumplimiento de esta disposición.

Artículo 82. — Capacidad operativa. Las personas jurídicas que brinden seguridad en eventos masivos, deberán estar inscritas en el registro que para ese efecto llevará la Dirección por medio del Sistema, y deberán tener, como mínimo, quince agentes de seguridad, debidamente inscritos ante la Dirección, de lo contrario no se les autorizará la prestación del servicio.

Asimismo, deberán cumplir con todas las directrices emitidas por el Departamento de Planes y Operaciones del Ministerio de Seguridad Pública, en coordinación con la Dirección y el Comité Asesor de Concentraciones Masivas, conforme al Decreto Ejecutivo N° 28643-S-MOPT-SP, publicado en el Alcance N° 35 a La Gaceta N° 100 del jueves 25 de mayo del 2000.

Artículo 83. — Plan operativo. Para poder prestar cada servicio, la empresa de seguridad deberá acreditar ante la empresa contratante su inscripción vigente en el registro de la Dirección, el listado de los agentes que participarán en el respectivo evento y su inscripción actualizada como tales, el plan operativo o de seguridad, el cual deberá contener los siguientes apartados:

1. Detalle de las acciones de seguridad preventiva, de control de espectadores, filtros, control y revisiones en los puntos de accesos y salidas, recorridos de los agentes. Lo anterior, antes, durante y después de la actividad, indicar el nombre de persona responsable del plan de seguridad, así como un número de teléfono donde localizarlo.
2. Detalle de las acciones a emprender y los procedimientos a seguir en caso de peligro o emergencia, provocados por alteraciones del orden, incendios, fenómenos naturales y similares.

3. Relación lógica, entre el plan operativo, cantidad de agentes y cantidad de participantes del evento.
4. Listado total de agentes y cantidad de ellos que participarán en labores exclusivas de seguridad.
5. Ubicación por medio de un croquis, funciones y responsabilidad de cada uno de los agentes de seguridad.
6. Descripción detallada del equipo a utilizar por los agentes de seguridad, el cual deberá ser el legalmente permitido, tales como radios, cordones, varas policiales y otros. Descripción detallada de equipo auxiliar tal como plantas de electricidad, electrónico, comunicaciones y otros. Descripción del uniforme.
7. Plan de seguridad perimetral, estableciendo las vías principales, alternas y de emergencia, así como una descripción detallada de las instalaciones y terreno donde se desarrollará la actividad.
8. Croquis del lugar en donde se desarrollará el evento, indicando accesos, salidas, filtros, zonas de seguridad, salidas de emergencia, puestos de ventas, tarimas, colindancias físicas, naturales y artificiales, servicios sanitarios, vías principales y secundarias.
9. Plan de contingencia contemplando las acciones de evacuación del sitio, acciones y procedimientos a seguir en casos de peligro o emergencia, y los sistemas de comunicación a utilizar para la prevención y para la movilización de las masas.
10. Acciones a tomar en la implementación de filtros de seguridad, incluyendo los mecanismos de seguridad para evitar el ingreso de objetos punzo cortantes, armas de fuego, artefactos pirotécnicos y otros que puedan representar un riesgo para la seguridad de las personas y de las cosas.
11. Detallar un plan de seguridad física que contemple las medidas a desarrollar en caso de una invasión de aficionados o infiltración de público a un determinado espacio por sectores no autorizados.

12. En caso de eventos deportivos en los que se presume la participación de grupos de aficionados organizados, el puesto de mando de la Fuerza Pública deberá contar con un registro de los mismos, proveído por los organizadores del evento.

Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativo N° 8220

Artículo 3.- Respeto de competencias- La Administración no podrá cuestionar ni revisar los permisos o las autorizaciones firmes emitidos por otras entidades u órganos, salvo lo relativo al régimen de nulidades. Únicamente podrá solicitarle al administrado, copia certificada de la resolución final de un determinado trámite. Tampoco podrán solicitársele requisitos o información que aún se encuentren en proceso de conocimiento o resolución por otra entidad u órgano administrativo; a lo sumo, el administrado deberá presentar una certificación de que el trámite está en proceso.

Artículo 6.- (*) Plazo y calificación únicos- La Administración tendrá el deber de resolver el trámite siempre dentro del plazo legal o reglamentario dado. La entidad, el órgano o el funcionario de la Administración deberá verificar la información presentada por el administrado y prevenirle, por una única vez y por escrito, que complete los requisitos omitidos en la solicitud o el trámite, o que aclare o subsane la información. La prevención debe ser realizada por la Administración como un todo, válida para los funcionarios, y no se podrán solicitar nuevos requisitos o señalar nuevos defectos que no fueron prevenidos oportunamente, aun cuando sea otro funcionario el que lo califique por segunda vez.

La prevención indicada suspende el plazo de resolución de la Administración y otorgará al interesado hasta diez días hábiles para completar o aclarar; transcurridos estos continuarán el cómputo del plazo restante previsto para resolver.

Artículo 9.- Trámite ante una única instancia administrativa- Ningún administrado deberá acudir a más de una instancia, entidad u órgano público, para la solicitud de un mismo trámite o requisito, que persiga la misma finalidad. Las diferentes entidades u órganos de la Administración Pública que, por ley, están encargados de conocer sobre un trámite o requisito cuyo fin es común, complementario o idéntico, deberán llegar a un acuerdo para establecer un trámite único y compartido, así como la precedencia y competencia institucional. De no llegarse a un acuerdo dentro de los tres meses

siguientes a la publicación de esta Ley el Poder Ejecutivo, mediante decreto, procederá a regular el trámite, para lo cual contará con otros tres meses.

Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos No. 37045- MP-MEIC

Artículo 40 -Falta de plazo legal. Ante la carencia de un plazo legal para resolver la petición, gestión o solicitud del administrado, se entenderá que la entidad u órgano administrativo deberá resolver atendiendo la naturaleza de la solicitud, es decir, si la solicitud se trata del ejercicio del derecho de petición, o por el contrario del derecho de acceso a la justicia administrativa, conforme a las siguientes reglas:

- a) Cuando la solicitud del administrado es pura y simple y consiste en un mero derecho a ser informado o la obtención de una certificación o constancia, la Administración se encuentra frente al ejercicio del llamado derecho de petición. En este caso, la entidad tiene el plazo de diez días hábiles desde la fecha en que fue presentada la solicitud en la oficina administrativa.

Decreto ejecutivo N° 43314-S Reforma al Decreto Ejecutivo número 42221-S del 10 de marzo de 2020, denominado “Medidas administrativas temporales para la atención de actividades de concentración masiva debido a la alerta sanitaria por COVID-19”

Artículo 1.- Como parte de las acciones preventivas y de mitigación dictadas por el Ministerio de Salud para la atención del estado de emergencia nacional por el COVID-19, esta cartera ministerial como rectora en materia de salud podrá emitir autorizaciones sanitarias para eventos de concentración masiva en espacios que permitan el control del aforo de las personas asistentes, sujeto a las condiciones epidemiológicas del país en el momento en que se solicita la autorización.

El análisis del escenario epidemiológico se vuelve necesario para evitar el surgimiento de una cantidad elevada de cadenas de transmisión simultáneas o que se pueden dar en un corto periodo, generadas de un mismo evento de concentración masiva de personas y que pueda provocar una saturación de los servicios de salud para las personas que enfermarían gravemente.

Objetivos

Objetivo general

Estandarizar los procedimientos para los trámites que realiza la ciudadanía ante el Ministerio de Seguridad Pública, para la realización de un evento temporal de concentración masiva de personas.

Objetivos específicos

- ✓ Establecer las pautas, metodológicas y procedimentales para evaluar la tramitología realizada por la ciudadanía.
- ✓ Fundamentar los parámetros para la valoración y evaluación de los planes de seguridad respectivos.
- ✓ Describir el proceso de recepción y tiempos de respuesta de la documentación presentada por el organizador.

Ámbito de aplicación

El presente manual será de aplicación para todos eventos temporales de concentración masiva de personas, y que se encuentran en ordenanza por medio de los Decretos Reglamentarios 28643-S-MOPT-SP, N° 19183-G-S y 43314-S.

Así mismo cumpliendo con las recomendaciones hechas por la Contraloría de Servicio del Ministerio de Seguridad Pública; y en acatamiento a la Ley N° 8220 denominada “Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos” y el procedimiento establecido en su Reglamento promulgado bajo el Decreto Ejecutivo 37045; referente a la simplificación de trámites, se estipula el siguiente proceso interno de tramite:

- a) Los eventos que se hayan sido clasificado como de baja complejidad, las solicitudes, serán tramitadas y aprobadas por la Delegación Policial, con notificación a la Dirección Regional.

- b) En caso de que el evento haya sido clasificado como moderada o alta complejidad, las solicitudes serán tramitadas y aprobadas por la Dirección Regional correspondiente, con notificación al Departamento de Planes y Operaciones de la Dirección de Operaciones de la Fuerza Pública.
- c) En los casos que el evento (s), sea de impacto e interés nacional, la cobertura abarque más de dos regiones, o por orden expresa de una autoridad superior, la solicitud será tramitadas y aprobadas por el Departamento Planes y Operaciones.

Nota: este proceso de los grados de complejidad del evento, son realizados por las Oficinas Operativas o Unidades Operativas de las Delegaciones Policiales, y Direcciones Policiales Regionales, los cuales utilizaran una herramienta informática mediante la aplicación Excel denominada: “Instrumento para el análisis de la Complejidad” aprobada por el Comité Técnico Nacional Asesor en Concentraciones Masivas (acuerdo tomado en sesión de trabajo del comité día 02 de octubre del 2017), la cual será facilitada a todas la Direcciones Regionales Policiales por el Departamento de Planes y Operaciones.

CAPITULO II: Requisitos que debe presentar el ciudadano (a) ante el Ministerio de Seguridad Pública para un evento temporal de concentración masiva de personas

Con fundamento en el decreto ejecutivo N° 28643-S-MOPT-SP y reglamento N° 19183-G-S, en el cual indica que las instituciones pertenecientes al Comité Asesor de Concentraciones Masivas establecen los requisitos necesarios, las disposiciones técnicas, procedimientos y controles, para hacer efectivos los permisos o vistos buenos correspondientes, el Ministerio de Seguridad Pública, establece los siguientes tres únicos requisitos:

1. Nota u oficio formal de solicitud.
2. Plan de Seguridad.
3. Copia de los certificados del “Máximo Aforo y Aforo permitido”.

Nota u oficio formal

Es el documento realizado por el organizador o representante legal mediante el cual presenta información general sobre la actividad de concentración masiva de personas temporal, el plan o planes de seguridad y solicita la revisión y aprobación de dichos planes, este oficio y toda la información relacionada debe ser presentado a la Delegación Policial del lugar, veintidós días naturales antes de la realización de la actividad.

La solicitud y revisión y aprobación del Plan o Planes de Seguridad; debe cumplir al menos con las siguientes formalidades:

- ✓ Lugar donde se efectuará el evento (Provincia, Cantón, Distrito), y capacidad de aforo del mismo.
- ✓ Descripción del tipo de actividad o actividades que se van realizar, junto con el cronograma de los mismos, horarios (apertura del lugar de realización, hora estipulada para inicio y finalización de las actividades). Estos horarios se deberán adaptar a las medidas sanitarias..

- ✓ Asimismo, se debe hacer constar la cantidad de personas que se esperan participen de la actividad o actividades, personas que participan en la organización del evento, personal de seguridad, para acreditar el público esperado, se debe indicar el número de boletos a la venta, planes promocionales y entradas de cortesía, además de la cantidad de personal de staff y del comercio asociado al evento.
- ✓ Informar que zonas del lugar serán habilitadas para el público en general e indicar cuáles serán los accesos (entradas y salidas) al lugar del evento y quienes podrá ingresar y salir por los mismos.
- ✓ Indicar cuál es la empresa de seguridad privada contratada, para brindar los servicios de resguardo, monitoreo y vigilancia del evento (en caso de un cambio contractual de una empresa a otra se deberá notificar inmediatamente con la documentación correspondiente).
- ✓ En eventos temporales de concentración masiva de personas en los que se vaya a dar consumo y expendio de licor, el organizador debe aportar copia de la licencia municipal para la comercialización de bebidas alcohólicas temporal que se le haya autorizado; en caso de que la tenga en trámite, indicará cuántas y de qué tipo van a solicitar. Este requerimiento es necesario, para valorar el riesgo inherente para la seguridad de los asistentes, provocado por la ingesta de bebidas alcoholizadas.
- ✓ Exteriorizar cuales son números telefónicos, fax y correos electrónicos de los contactos u organizadores del evento, para notificación y coordinación.
- ✓ El documento debe ser firmado por el solicitante u organizador del evento.

Nota: esta información debe ser entregada al público en general que realice un trámite para un evento de concentración masiva, además también se encontrará dispuesto en el sitio web: http://www.seguridadpublica.go.cr/tramites_servicios/

Valoración del Plan de Seguridad

Mediante el Reglamento N° 38088-SP de la Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados Ley N.º 8395”, los Artículos N° 80, 81,82 y 83 todo evento de concentración masiva, deberá presentar un Plan de seguridad junto con los anexos específicos para actividades complementarias como (Topes, Conciertos, Carnavales, campo ferial, entre otros), el cual será evaluado mediante los siguientes pasos:

Paso 1: Revisión y consulta en la base de datos de la Dirección de Seguridad Privada

En este paso se realizan las consultas respectivas a la empresa de seguridad privada contratada por el organizador junto con el listado de los agentes estipulados para él evento, para este proceso se puede realizar mediante las siguiente dos gestiones:

- ❖ Realizar la consulta mediante el sistema informático “ControlPAS” página Web <https://www.controlpas.go.cr/ConsultasExternas/ConsultaExterna> , en el cual se verificará sí la empresa se encuentra al día en la base de datos de la Dirección de Servicios de Seguridad Privada y cuenta con los requisitos para evento masivos, además se realizará la verificación del listado del personal que participarán en labores de seguridad, en los cuales se verificara que se encuentre inscritos para brindar servicios de seguridad privados, en la modalidad de Seguridad física (**COMUNICADO 02-09-2018** de la Dirección de Servicios de Seguridad Privados).
- ❖ En el caso que la página web tenga algún fallo de funcionamiento, este proceso se podrá realizar llamando a la Dirección de Servicios de Seguridad Privados del Ministerio de Seguridad Pública a teléfono 2586-4516 / 2586-4520.

Paso 2: Evaluación del formato y datos de un “Plan de Seguridad”

1. **Portada:** La primera hoja debe llevar el nombre de la actividad, además identificar quien es la organización responsable de la contratación junto con el nombre de la empresa de Seguridad Privada; a pie de página debe de venir la fecha de entrega del documento.

2. Información General: se confronta la información brindada en la nota u oficio de solicitud en el cual debe estar conformado por los siguientes ítems:

- ✓ Nombre de la actividad.
- ✓ Lugar (es) donde se realizará el o los eventos, esto mediante ubicación geográfica en donde se desarrollarán las actividades del evento.
- ✓ Día (s): formato día-mes-año (15 diciembre del 2019).
- ✓ Horarios estipulados para la o las actividades dirigidas al público.
- ✓ Estimado de participación de público por día.
- ✓ Cantidad total de agentes contratados
- ✓ Sectorización, se utilizarán los puntos cardinales como referencia. Que hay al norte, al sur, al este, al oeste. Describe el tipo de superficie y sus dimensiones.

3. Desarrollo del sistema de seguridad: Será el apartado donde se describirá el desarrollo de la actividad operativa, **además de la identificación y descripción de los riesgos en materia de seguridad y las acciones del personal de seguridad privada para evitarlos o minimizarlos.** Así mismo se contempla los horarios operativos estimados y descripción del despliegue del servicio brindado, por lo cual debe se debe describir los siguientes ítems:

- ✓ **Fases del sistema de seguridad:** El plan debe describir cuales son las fases de las actividades específicas del **antes, durante y después del evento**, ejemplo que se plantea antes del evento (reuniones previas, chequeo del campo o estructura a utilizar), durante (se mantiene un control de los diferentes mecanismos que se están empleando en la actividad, reuniones de control y rendición de cuentas), después (revisión del campo o estructura, reunión de control final).
- ✓ **Seguridad Perimetral:** Este apartado se deben verificar las medidas de seguridad dentro del perímetro establecido el cual está determinado por el lugar del evento y doscientos metros a su alrededor, identificando las vías principales, alternas y las de emergencia, así como una descripción detallada de las instalaciones y terreno donde se desarrollará la actividad junto con las fotografías

que permitan verificar lo descrito por el organizador, en este apartado se describen las acciones a tomar en la implementación de filtros de seguridad, incluyendo los mecanismos de seguridad para evitar el ingreso de objetos punzo cortantes, armas de fuego, artefactos pirotécnicos y otros que puedan representar un riesgo para la seguridad de las personas y de las cosas.

- ✓ **Funciones y equipo logístico:** Se debe tener en cuenta cuales son las acciones propias del grupo de trabajo, que labor desarrollará cada uno, enfocando acciones preventivas y prácticas tomando en cuenta la división del lugar en cuadrantes, zonas, anillos, etc. Se debe nombrar a las personas encargadas y sus responsabilidades específicas. Además de describir detalladamente el equipo a utilizar por los agentes de seguridad, legalmente permitido, tales como radios, detectores de metales, grilletes, varas policiales, uniforme y otros.

 - ✓ **Medidas descritas en caso de emergencias:** Los Planes de Contingencia deben contemplar las áreas de seguridad o de amortiguamiento también llamadas zonas de seguridad, las cuales deben contener la descripción detallada de las características del terreno, tamaño, cantidad de personas que pueden ubicarse en esa zona. Asimismo, cuáles son las medidas que tomará la organización ante la presencia de un evento de emergencia natural o antrópico que requiera la evacuación de las personas asistentes a la actividad, en este punto se deben identificar los controles a nivel de seguridad y orden público para una evacuación (se debe observar el dónde se evacuará, y cuál será el orden del mismo).

 - ✓ **Grupos organizados o bandas delictivas:** caso de eventos en los que se presuma la participación de grupos organizados o bandas delictivas, se deberán describir las acciones pertinentes para su contención o convivencia en el en lugar de evento.
- 4. Conclusión:** Serán las observaciones y comentarios que se especifiquen como medidas optativas para el evento.

5. Responsable de la Seguridad. Es la firma responsable de la elaboración y ejecución de los planes de seguridad del evento y misma debe ser refrendada por el representante legal o el organizador del evento, en el cual describa el compromiso donde la organización se compromete con cumplir las medidas que se establecen en el documento.

6. Anexos:

- ✓ **Croquis** con la distribución de agentes de seguridad.
- ✓ **Copia** de la cédula jurídica de la empresa de seguridad.
- ✓ **Lista** de los agentes de seguridad privada que participarán antes, durante y posterior al evento.

Nota: Cuando se realice la evaluación se debe cuidar que dentro de las descripciones o redacciones no se comprometan la utilización recursos de dominio público en favor del organizador del evento ejemplo:

- ✓ **No debe describir**
 - ◆ La Fuerza Pública dispondrá de 100 efectivos policiales para cubrir el evento.
 - ◆ La Policía de Tránsito dispondrá de 02 efectivos policiales y una radio patrulla para cubrir el evento.
- ✓ **Si puede describir**
 - ◆ En caso de disturbios los agentes privados, aprehenderán a las personas e inmediatamente las podrán a la orden de la Fuerza Pública quienes realizarán procedimiento correspondiente.

Copia de los certificados del “Máximo Aforo y Aforo permitido”

El administrado u organizador de eventos temporales de concentración masiva de personas, deberá adjuntar copia el o los certificados avalados por un profesional ya sea en la áreas de ingeniería civil, ingeniería estructural o en construcción, y que se encuentre debidamente incorporado al Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos, en donde se describa la cantidad máxima de aforo del 100 % de las estructuras a utilizar como también el porcentaje permitido según la resolución administrativa MS-DM-9003-2021, el cual establece los porcentajes autorizados.

Nota: Se debe confrontar el certificado con el original.

CAPITULO III: Plazos de recepción y respuesta de la documentación presentada

Solicitud Inicial

Con fundamento con el decreto N°28643-S-MOPT-SP en su Artículo 09.- *“La solicitud inicial para la autorización del evento debe ser presentada ante la Municipalidad correspondiente y las demás instituciones involucradas 22 días naturales antes de la fecha programada para la realización del evento de concentración masiva”*.

Es por esto que la presentación de la solicitud inicial de revisión de los Planes de Seguridad para el evento debe ser presentada con **22 días naturales** antes de la fecha programada para la realización de la actividad, toda solicitud de revisión presentada **posteriormente se considerará extemporánea y por lo tanto no se podrá revisar ni avalar dichos planes.**

Proceso de recepción

Toda documentación puede ser presentado en las Delegaciones Policiales del lugar, si el solicitante así lo dispone o en su defecto en las Direcciones Regionales, esto sin afectación de la categorización del mismo, esto basado en el artículo N° 9 de la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Ley No. 8220 de 4 de marzo de 2002.

Así mismo se puede recibir la documentación vía digital mientras venga refrendada por medio de la Firma Digital, para lo cual cada Dirección Regional Policial designará un correo electrónico para la remisión respectiva de la documentación.

Tiempos de respuesta

Ante la recepción documental se tendrán los siguientes tiempos de respuesta:

- ✓ Una vez presentado el plan de seguridad y nota de solicitud, se contará con **10 días hábiles** para revisar la solicitud y el plan de seguridad que remite el organizador, esto con el fin de verificar si hay observaciones o incongruencias detectadas, esto basado los artículos N° 80,81,82 y 83 del Reglamento a la Ley

de Servicios Privados de Seguridad N° 8395, por lo cual se debe coordinar mediante circular la recepción de documentos y el traslado a las Unidades o Secciones Operativas encargadas de la tramitación para que tiempo estipulado no se vea afectado.

- ✓ En caso de no encontrar observaciones o incongruencias se emitirá la nota de visto bueno del plan de seguridad, que deberá ser firmada por el Jefe o Subjefe de la Delegación Policial o bien por el Director o Subdirector Regional según corresponda por el nivel de complejidad.
- ✓ En caso encontrar observaciones o incongruencias:
 - ◆ **Observaciones o incongruencias:** durante el plazo de emisión de las mismas para resolver el visto bueno del Plan de Seguridad y la participación, el equipo técnico operativo, deberá verificar y evaluar la información presentada por el solicitante u organizador; y solo podrá prevenirle por **una única vez**, por escrito que aclare o subsane la información (artículo N° 6 de la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Ley No. 8220 de 4 de marzo de 2002).
 - ◆ **El organizador:** tendrá 10 días hábiles después de emitida la prevención para remitir la solicitud o el Plan de Seguridad corregido o presentar las objeciones que considere pertinentes ante al requerimiento hecho por la Delegación Policial, la Dirección Regional o el Departamento de Planes y Operaciones, tomando en cuenta que se prevendrá al organizador una única vez con fundamento en el artículo N° 6 de la Ley de protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos. Ley No. 8220 de 4 de marzo de 2002.

- ◆ **En los casos en que no se reciba respuesta o no se corrijan los planes de acuerdo a lo prevenido:** Se emitirá un oficio indicando que el plan de seguridad no tiene el aval o visto bueno de la Fuerza Pública. Este documento deberá ser notificada al interesado, con copia a la Municipalidad y Área Rectora del Ministerio de Salud correspondiente en misma fecha. El solicitante tendrá la posibilidad de presentar en los tres siguientes a la notificación los recursos ordinarios de revocatoria y apelación, la interposición de estos no suspenden los efectos del acto recurrido, esto con fundamento en los artículos 148, 343 y 346 Ley General de Administración Pública.

*****UL*****

Referencias

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (11 de noviembre de 1994). *Ley de Espectáculos Públicos, Materiales Audiovisuales e Impresos N° 7440*. Obtenido de Sitio Web del Sistema costarricense de información jurídica: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=25731&n

Asamblea Legislativa de la República de Costa Rica. (01 de enero de 2003). *Ley de Regulación de los Servicios de Seguridad Privados N° 8395*. Obtenido de Sitio web de la Fuerza Pública Costa Rica: <http://www.fuerzapublica.go.cr/wp-content/uploads/downloads/2012/09/Ley-de-regulaci%23U00f3n-de-los-servicios-de-seguridad-privados-N%23U00b0-8395.pdf>

Diputados a la Asamblea Nacional Constituyente. (7 de noviembre de 1949). *Constitución Política de la República de Costa Rica*. Obtenido de Sitio Web Sistema Costarricense de información jurídica: http://www.pgrweb.go.cr/scij/busqueda/normativa/normas/nrm_texto_completo.aspx?param1=NRTC&nValor1=1&nValor2=871&strTipM=TC

Poder Ejecutivo de la República de Costa Rica. (12 de Diciembre de 2013). *Reglamento a la Ley de Servicios de Seguridad Privados N° 38088*. Obtenido de Sitio Web del Sistema Costarricense de Información Jurídica: http://www.pgrweb.go.cr/scij/Busqueda/Normativa/Normas/nrm_norma.aspx?param1=NRM&nValor1=1&nValor2=76251&nValor3=95130&strTipM=FN