

¡Bienvenido!

La Oficina de Actividades Especiales (OSE, por sus siglas en inglés) se complace de que haya escogido organizar su actividad en la ciudad y condado de Denver.

Denver es el anfitrión orgulloso de cientos de actividades únicas, fascinantes, entretenidas y seguras que se realizan en parques públicos y calles públicas anualmente. Los organizadores de actividades como usted, distintos organismos municipales y residentes y empresas locales son todos colaboradores importantes en esta labor.



Esta Guía de planificación de actividades especiales junto con el personal de OSE lo ayudará a entender y orientarse por los procesos de autorización que son pertinentes para su actividad y a cumplir con los plazos fundamentales.

Por favor, repase esta guía minuciosamente, ya que facilita un resumen exhaustivo de los requisitos relacionados con actividades de Denver y contesta muchas preguntas frecuentes.

***Oficina de Actividades Especiales
de la ciudad y condado de Denver***

ÍNDICE

I. ¿SE EXIGE UNA SOLICITUD DE OSE PARA SU ACTIVIDAD?	1
II. PRIMEROS PASOS DEL PROCESO DE SOLICITUD DE ACTIVIDADES	2
III. PLAZO DE SOLICITUD DE ACTIVIDADES	3
IV. CÓMO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE ACTIVIDADES DE DENVER	4
A. PAUTAS DEL PLANO DEL SITIO.....	4
B. ACTIVIDAD EN LOS PARQUES DE DENVER	4
C. ACTIVIDADES EN LAS CALLES DE DENVER	5
D. RESERVAS DE PARQUÍMETROS.....	6
E. REQUISITOS MÉDICOS DE EMERGENCIA.....	6
F. LÍMITES DE SONIDO AMPLIFICADO	7
G. NOTIFICACIONES A LA COMUNIDAD	7
H. REQUISITOS DEL DISTRITO DE TRANSPORTE REGIONAL (RTD).....	8
I. REQUISITOS DEL PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA.....	8
J. DESFILES, MARATONES O CABALGATAS EN LAS CALLES DE DENVER	11
K. CONTRATAR A POLICÍAS DE DENVER FUERA DE SERVICIO	11
L. CONTRATAR SEGURIDAD EN ACTIVIDADES	12
M. VENDER O SERVIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS	12
N. REQUISITOS DE GENERADORES.....	13
O. REQUISITOS PARA CARPAS E INCENDIOS.....	13
P. REQUISITOS DE ESCENARIO Y ESTRUCTURA.....	13
Q. LICENCIAS DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS	14
R. REQUISITOS DE ACTIVIDADES SEGÚN LA ADMISIÓN	14
S. APROBACIÓN Y PERMISOS DE PROVEEDORES DE COMIDA	15
T. PAUTAS RELACIONADAS CON LA MARIHUANA.....	16
U. PERMISOS DE TATUAJES Y PERFORACIONES CORPORALES.....	16
V. APROBACIÓN DE ELEMENTOS ACUÁTICOS.....	16
W. PAUTAS DE FILMACIÓN Y DRONES.....	17
X. GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD.....	17
Y. PROMOVER LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN SU ACTIVIDAD	17

I. ¿SE EXIGE UNA SOLICITUD DE OSE PARA SU ACTIVIDAD?

El primer paso para llevar a cabo una actividad pública al aire libre en una propiedad pública en la ciudad y condado de Denver consiste en enviar una solicitud de la Oficina de Actividades Especiales (OSE, por sus siglas en inglés). Se debe enviar la solicitud de OSE en línea a más tardar 60 días antes de la primera fecha de su actividad propuesta y se suma a otras solicitudes y requisitos de organismos municipales.

Se exige enviar una solicitud de OSE para actividades que:

- se realizan en propiedad pública en la ciudad y condado de Denver (es decir, en parques, calles, aceras, callejones o plazas), **Y**
- se encuentran a disposición del público (por ejemplo, se anuncian de manera pública, cualquiera puede participar o adquirir una entrada, sin lista de invitados), **Y**
- cumplen con dos o más de los puntos de la siguiente lista de verificación.

	SÍ	NO
1. ¿Su actividad se realiza en parte o en su totalidad dentro de un parque de Denver?		
2. ¿Su actividad se realiza en parte o en su totalidad en una calle, acera, callejón o plaza cerrada por completo de Denver? (por ejemplo: DOTI RSOP)		
3. ¿Su actividad exige cierre de calles? (por ejemplo, desfiles, carreras, maratones, caminatas o cabalgatas)		
4. ¿Su actividad incluirá carpas que midan más de 200 pies cuadrados, propano, pirotecnia, llamas abiertas o flotadores?		
5. ¿Su actividad empleará generadores superiores a 5kW, escenarios o estructuras?		
6. ¿Se venderá algo en su actividad? (por ejemplo, entrada, alimentos, bebidas, alcohol, comida (incluidos los camiones de comida), cannabidiol para consumo o productos)?		
7. ¿Su actividad incluirá arte corporal, animales o elementos acuáticos?		
8. ¿Su actividad empleará oficiales de seguridad o policías fuera de servicio?		
9. ¿Su actividad contará con temas de marihuana, publicidad o patrocinadores? *Si la marihuana es su principal área de negocio, no la marque		
10. ¿Su actividad dispondrá de algún tipo de sonido amplificado? (por ejemplo, parlantes, sistemas de audio, sonido mecánico o megáfonos)?		

Si su actividad se encuentra a disposición del público, se realiza al aire libre en una propiedad pública y usted marcó Sí en dos o más de los puntos anteriores, debe rellenar una [solicitud \(OSE\)](#) por lo menos 60 días antes del primer día de su actividad. Cumplir con éxito todos los requisitos de la ciudad y condado de Denver que se aplican a su actividad implicará la emisión de una Autorización de la Oficina de Actividades Especiales (OSEP, por sus siglas en inglés) obligatoria.

Las actividades como bodas, picnics, atletismo, reuniones y fiestas en el vecindario y actividades en propiedad privada no deben enviar una solicitud de OSE.

Si todavía no tiene la certeza de si debe enviar una solicitud de OSE para su actividad, por favor [póngase en contacto con nosotros](#).

II. PRIMEROS PASOS DEL PROCESO DE SOLICITUD DE ACTIVIDADES

1. Si su actividad exige una Autorización de OSE (OSEP), envíe la [solicitud de OSE](#) a más tardar 60 días antes del primer día de su actividad. Aunque no se prevé que todos los detalles y requisitos de la solicitud de la actividad estén finalizados actualmente, se exige lo siguiente en el momento de la entrega:
 - a. Información del postulante (Sección 1 de la solicitud de OSE)
 - b. Información de la actividad (Sección 2 de la solicitud de OSE)
 - c. Plano inicial del sitio (Sección 4 de la solicitud de OSE)
 - d. Volante de notificación a la comunidad (Sección 5 de la solicitud de OSE)
 - e. Documentos de instalaciones
 - i. Autorización de parque preliminar para actividades en parques
 - ii. Plan de control de tráfico para actividades en libertad de tránsito
2. OSE analizará su solicitud y le asignará un punto de contacto (POC) de OSE que le brindará apoyo mediante el proceso y contestará sus preguntas. A pesar de que podrá enviar un correo electrónico y llamar a su punto de contacto de OSE, la mayor parte de las comunicaciones y gestión de solicitudes se realizarán mediante el sistema de solicitud en línea de OSE.
3. En función de la información que se facilita en su solicitud, se identificarán los requisitos que se aplican a su actividad y se comunicarán los siguientes pasos.
4. Usted y sus proveedores (si procede) colaborarán con otros organismos municipales para rellenar las autorizaciones necesarias y cumplir con los requisitos.
5. Todas las autorizaciones y aprobaciones de Denver se deben obtener cinco días antes del primer día de organización de la actividad.
6. Una vez que se hayan obtenido todas las autorizaciones y aprobaciones de los organismos municipales, OSE emitirá una OSEP señalando que se han cumplido todos los requisitos municipales y que la actividad puede continuar.



Plazo de envío de solicitudes

- **90 días antes:** Se sugiere a las actividades complejas y realizadas por primera vez que envíen sus solicitudes 90 días antes de la fecha de la primera actividad.
- **60 días antes:** Para actividades en los parques de Denver y en la vía pública, los organizadores deben enviar sus solicitudes 60 días antes de la primera fecha autorizada. No se aceptarán envíos tardíos para actividades en parques y a los envíos tardíos para actividades en la vía pública se le aplicarán tarifas por retraso.
- **30 días antes:** Las solicitudes de actividades especiales que se envíen menos de 30 días antes de la fecha de la primera actividad no las aceptará ningún organismo municipal.

III. PLAZO DE SOLICITUD DE ACTIVIDADES

A continuación, se ofrece una guía de plazos que resalta los requisitos más frecuentes que las actividades realizarán dentro del proceso de planificación urbana. Puede que no todas las actividades deban realizar todos los siguientes pasos, y algunos requisitos menos frecuentes no figuran. Consulte su solicitud de la Oficina de Actividades Especiales (OSE) para comprobar qué pasos resultan necesarios para su actividad.

Mínimo 60 días antes de la actividad	
Solicitar una autorización de parque <i>**Si desea organizar su actividad en un parque de Denver, debe conseguir su autorización de parque preliminar ANTES de empezar la solicitud de OSE</i>	Denver Parks and Recreation
Rellenar la solicitud de actividad especial	Oficina de Actividades Especiales
Solicitar un cierre de calles o aceras	Departamento de Transportes e Infraestructura
Enviar una solicitud para reservar parquímetros	Departamento de Transportes e Infraestructura
Elaborar un plan médico de emergencia	Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente
Empezar a trabajar con DDPHE en los niveles de ruido	Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente
Mínimo 45 días antes de la actividad	
Enviar planes al RTD por repercusiones en rutas o paradas de autobuses	Distrito de Transporte Regional
Repartir las notificaciones iniciales a la comunidad	Oficina de Actividades Especiales
Mínimo 30 días antes de la actividad	
Presentar el plan de acción de emergencia	Oficina de Actividades Especiales
Solicitar la autorización del DPD para desfiles, caminatas o maratones en las calles	Departamento de Policía de Denver
Pedir oficiales fuera de servicio	Departamento de Policía de Denver
Solicitar un permiso de bebidas alcohólicas para actividades especiales <i>Se exigen requisitos previos</i>	Departamento de Impuestos Especiales y Licencias
Solicitar permiso(s) en caso de incendio <i>Antes si también solicita un permiso de bebidas alcohólicas</i>	Departamento de Bomberos de Denver
Los contratistas de generadores y escenarios autorizados postulan a permisos de obras y eléctricos	Servicios de Desarrollo de Denver
Garantizar que todos los proveedores cuenten con las licencias de impuestos sobre las ventas apropiadas	Departamento del Tesoro de Denver
Garantizar que todos los proveedores cuenten con las licencias de servicio alimentario apropiadas	Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente y Departamento de Impuestos Especiales y Licencias
Todos los requisitos municipales se deben cumplir y enviar 5 días antes de la actividad para conseguir una OSEP	

IV. CÓMO CUMPLIR CON LOS REQUISITOS DE ACTIVIDADES DE DENVER

La siguiente información describe muchos de los requisitos que usted deberá reunir para organizar una actividad pública en una propiedad pública en la ciudad y condado de Denver. Distintos departamentos municipales y el Distrito de Transporte Regional (RTD) gestionan diferentes solicitudes y procesos de autorización. La mayor parte de estos se incorporan en el plazo de solicitud de actividades en la página anterior. Puede que no sea necesario que todas las actividades realicen todos los siguientes aspectos, algunos requisitos menos frecuentes no figuran y no todos los detalles se abarcan aquí. Consulte su solicitud de la Oficina de Actividades Especiales (OSE) para comprobar qué pasos resultan necesarios para su actividad y consulte con los contactos del departamento y su punto de contacto (POC) de OSE para conocer más información.

A. PAUTAS DEL PLANO DEL SITIO

PLAZO: 60 días antes de la actividad

CONTACTO: Oficina de Actividades Especiales, punto de contacto

Se exigen borradores de planos del sitio que indiquen todos los aspectos de su actividad cuando envíe su solicitud de OSE. Los planos del sitio abarcan, entre otros:

- Entradas y salidas públicas
- Salidas de emergencia y roturas de cercas
- Vías de acceso en caso de incendios/emergencias
- Nombres de calles
- Cercado y barreras
- Toda la infraestructura de la actividad
- Carpas, toldos, zonas para sentarse, escenarios, generadores, inodoros portátiles, contenedores de basura/reciclaje, etc.
- Posición de gases inflamables, llamas abiertas, parrillas para barbacoas y/o pirotecnia
- Ubicación de camiones de comida y otros vehículos y/o remolques en el lugar
- Acceso ADA

Para carreras, maratones, caminatas y cabalgatas, por favor incorpore un mapa de ruta, además de un plano del sitio de la zona de salida/llegada.

B. ACTIVIDAD EN LOS PARQUES DE DENVER

PLAZO: 60 días antes de la primera fecha autorizada

CONTACTO: park.permits@denvergov.org

Enviar una solicitud de OSE **no** reserva el espacio en el parque; se exige una solicitud de autorización de Denver Parks and Recreation (DPR) específica.

Si desea organizar su actividad en un parque de Denver, debe conseguir su autorización de parque preliminar ANTES de rellenar la solicitud de OSE. Los parques se llenan pronto y debe ratificar que el parque que quiere se encuentre disponible antes de planificar su actividad. Las solicitudes de autorización para parques se deben enviar con un plazo mínimo de 60 días antes de la primera fecha autorizada, sin embargo, la mayor parte de las actividades solicitan su autorización para parques mucho antes para asegurar la disponibilidad. Cada año, las actividades históricas pueden enviar solicitudes de autorización para parques para el año siguiente a partir del 1 de septiembre, mientras que las actividades nuevas y que no sean históricas pueden enviar solicitudes de autorización para parques a partir del 1 de noviembre.

Por ejemplo, si quiere organizar una actividad nueva o que no sea histórica en un parque el 10 de junio de 2025, deberá enviar una solicitud de autorización para parques a partir del 1 de noviembre de 2024, y después deberá enviar una solicitud de OSE a más tardar el 10 de abril de 2025.

- Los recursos de autorizaciones de parques para actividades, incluida la información acerca de tarifas y formulario de solicitud, pueden encontrarse en el [sitio web de Denver Parks and Recreation](#).
- Las solicitudes de autorizaciones para parques rellenas solamente se aceptan mediante correo electrónico a park.permits@denvergov.org a más tardar 60 días antes de la primera fecha autorizada.



Una vez que se reciba la solicitud de autorización para parques, se analizará la solicitud y, si el espacio y fecha se encuentran disponibles, se le enviará una confirmación y factura en un plazo de 10 días.

Después, DPR le facilitará una lista de verificación que resume todos los requisitos relacionados con el parque. Todos los requisitos concretos del parque se deben presentar a más tardar 21 días calendario antes de la fecha de organización de la actividad. **Estos requisitos concretos de DPR no se describen en la solicitud de OSE.**

C. ACTIVIDADES EN LAS CALLES DE DENVER

PLAZO: 60 días antes de la actividad

CONTACTO: transportationmc@denvergov.org

Para cerrar una calle, acera, callejón o plaza pública, usted debe solicitar una Autorización Revocable de Ocupación de Calles para Actividades Especiales (SERSOP) del Departamento de Transportes e Infraestructura (DOTI). Para realizarlo, debe subir los siguientes documentos en su solicitud de OSE.

- Un [plan de control de tráfico](#) de una empresa de barreras que usted escoja (no podemos sugerirle una).
- Un [certificado de seguro](#) que registre a la ciudad y condado de Denver como titulares del certificado.
- Una [carta de notificación al vecindario](#) (detalles del cierre que usted facilitará a los negocios y residentes afectados).
- Un [mapa del sitio](#) que detalla qué se pondrá en la calle o acera.



Las consultas acerca del cierre de una calle, callejón o acera para su actividad se deben enviar a transportationmc@denvergov.org.

D. RESERVAS DE PARQUÍMETROS

PLAZO: 60 días antes de la actividad

CONTACTO: [303-446-3580](tel:303-446-3580)

Si debe reservar parquímetros para ocupar durante su actividad y/o durante el montaje y desmontaje de la actividad, puede conseguir una autorización de parquímetros del Departamento de Transportes e Infraestructura (DOTI).

Para conseguir una autorización de parquímetros, debe [enviar una solicitud en línea](#) y pagar los costos asociados en un plazo de 48 horas tras recibir la factura. La solicitud se debe enviar por lo menos 60 días antes de la fecha de su actividad para ayudar a garantizar que los parquímetros que requiere se encuentren disponibles. Puede postular hasta tres días antes de su actividad, sin embargo, no existe ninguna garantía de que los parquímetros que quiere se encuentren disponibles.



Para rellenar la solicitud, deberá facilitar los números de los parquímetros (ubicados en los parquímetros) para cada parquímetro que quiera ocupar. Los números de los parquímetros pueden variar de un año a otro, así que deberá comprobar los números de los parquímetros cada vez que envíe una solicitud.

Las bolsas se pondrán en los parquímetros reservados con antelación a su actividad. Las bolsas amarillas representan que solamente los vehículos autorizados para actividades pueden estacionar en aquellos espacios con parquímetros. Las bolsas rojas representan que NINGÚN vehículo se puede estacionar en aquellos espacios.

Por favor, llame al equipo de parquímetros del DOTI [303-446-3580](tel:303-446-3580) si tiene consultas.

E. REQUISITOS MÉDICOS DE EMERGENCIA

PLAZO: 60 días antes de la actividad

CONTACTO: DDPHEInformation@denvergov.org

Los organizadores de actividades deben prepararse para las lesiones y accidentes que puedan producirse en sus actividades. El Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Denver (DDPHE) elaboró Requisitos Médicos de Emergencia (EMR) y normas y reglamentos para ayudar a proteger la salud pública en actividades especiales.

Todas las actividades deben elaborar un plan médico y de salud (HMP) con el fin de cumplir con los EMR al emplear los siguientes recursos:

- La [hoja informativa de EMR](#) que describe las partes de un HMP y el proceso de envío y revisión.
- La [base del plan médico y de salud para actividades especiales](#) describe los distintos requisitos y sugerencias en función de la asistencia estimada y espacio ocupado.
- Una [plantilla de ejemplo del plan médico y de salud para actividades especiales](#).

Visite el [sitio web de DDPHE](#) para conocer más información. Además, DDPHE se puede reunir con los organizadores de actividades individualmente para repasar su HMP y facilitar comentarios.

Envíe un correo electrónico a DDPHEInformation@denvergov.org para pedir una reunión.

F. LÍMITES DE SONIDO AMPLIFICADO

PLAZO: 60 días antes de la actividad

CONTACTO: justin.lamascus@denvergov.org y judson.bemis@denvergov.org

Repase la [hoja informativa sobre el ruido de actividades especiales de Denver](#) para conocer detalles de los niveles sonoros aceptables y cómo gestionarlos y supervisarlos durante su actividad.

Si su actividad incorpora cualquier tipo de sonido amplificado (por ejemplo, música en vivo, DJ, parlantes, sirenas, instrumentos musicales, generadores, etc.), resulta fundamental que entienda y cumpla con el decreto de ruido de Denver. **Las citaciones del decreto de ruido pueden generar multas de hasta 5,000 dólares por día.**

El Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Denver (DDPHE) exige que todos los postulantes de actividades rellenen y suban la [hoja de trabajo de requisitos del decreto de ruido](#) en su solicitud de OSE, sin importar el uso de sonido amplificado y/o equipos mecánicos de la actividad. La información de la hoja de trabajo define si la actividad reúne los requisitos para una exención de festival que admite mayores niveles sonoros.

Si su actividad incluirá sonido amplificado, deberá rellenar el [formulario del Acuerdo de comunicaciones electrónicas](#) y ponerse en contacto con DDPHE al correo electrónico justin.lamascus@denvergov.org o judson.bemis@denvergov.org 60 días antes de la fecha de su actividad.



G. NOTIFICACIONES A LA COMUNIDAD

PLAZO: 45 días antes de la actividad

CONTACTO: jill.lis@denvergov.org

Los organizadores de la actividad deben notificar a los residentes y empresas que se verán afectados a causa de su actividad. Resulta importante comunicar a los miembros de la comunidad acerca de los horarios de las actividades, cierres de calles, restricciones de estacionamiento, sonido amplificado, etc. para que puedan planificar adecuadamente.

Como mínimo, debe cumplir los siguientes pasos para preparar y repartir las notificaciones de su comunidad.

1. Elabore un folleto de notificación que incorpore el contenido y respete el formato de la [notificación de ejemplo](#) de OSE.
2. Suba su folleto de notificación en su solicitud de OSE para su análisis, 60 días antes de su actividad.
3. Una vez que se autorice la notificación, repártala mediante correo electrónico con un plazo mínimo de 45 días antes y luego nuevamente, una semana antes de la actividad a los siguientes. Copie a Jill.Lis@denvergov.org en todos los correos electrónicos de notificación.
 - Organizaciones Vecinales Registradas (RNO) y Distritos de Mejora Empresarial (BID) que resultarán afectados a causa de su actividad. Visite www.denvergov.org/RNO para conseguir un mapa, lista e información de contacto de las RNO y BID de Denver.
 - Oficina(s) del Concejo Municipal que representa(n) al(os) distrito(s) que se ve(n) afectado(s) debido a su actividad. Consiga el mapa del distrito del municipio e información de contacto visitando www.denvergov.org/citycouncil.
 - Distrito(s) del Departamento de Policía de Denver que presta(n) servicios a las comunidades que se ven afectadas a causa de su actividad. Encuentre la información de contacto del distrito del DPD en el sitio web de las [comisarías de Denver](#).

4. Si su actividad incorpora cierres de calles y/o prevé que asistan más de 5,000 participantes, entregue personalmente los folletos de notificación a las residencias, empresas y centros comunitarios afectados (por ejemplo, iglesias, escuelas, etc.) junto y ampliándose a una manzana de todos los cierres de calles y perímetro de la actividad.

Póngase en contacto con Jill Lis al correo electrónico jill.lis@denvergov.org si tiene consultas o si requiere ayuda con sus iniciativas de notificación.

H. REQUISITOS DEL DISTRITO DE TRANSPORTE REGIONAL (RTD)

PLAZO: 45 días antes de la actividad

CONTACTO: [303-299-6926](tel:303-299-6926)

El Distrito de Transporte Regional (RTD) presta servicios de transporte público de autobús y tren ligero en Denver, Boulder y ciudades circundantes de Colorado. Se exige la autorización del RTD si su actividad interrumpirá el servicio de autobús o tren ligero del RTD. Para conocer más información, revise la [hoja informativa sobre actividades que afectan el servicio del RTD](#).

Autobús: Si su actividad afectará una ruta de autobús, parada de autobús o estación de autobús del RTD, debe ponerse en contacto con RTD por lo menos **45 días** antes de su actividad para pedir un desvío. [Repase el mapa del sistema de autobuses del RTD](#) para comprobar si el espacio ocupado de su actividad afectará el servicio de autobuses del RTD.

Póngase en contacto con Daniel Lamorie al correo electrónico Daniel.Lamorie@rtd-denver.com y Tim Lucero al correo electrónico Timothy.Lucero@rtd-denver.com o marque el [303-299-6926](tel:303-299-6926) con su solicitud o para conocer más información.

Tren ligero: Los organizadores de actividades DEBEN planificar la ruta o espacio ocupado de su actividad de tal modo que no se perjudique el servicio de tren ligero. Repase el [mapa de ruta del sistema ferroviario del RTD](#) y el [mapa ferroviario detallado del centro de Denver](#) para comprobar si la ruta o espacio ocupado de su actividad interferirá con el servicio de tren ligero del RTD.



Comuníquese con Maux Sullivan al correo electrónico Maux.Sullivan@rtd-denver.com y Rocky Whalen al correo electrónico Roderick.Whalen@rtd-denver.com o marque el [303-299-3442](tel:303-299-3442) si tiene alguna consulta acerca de los efectos del tren ligero.

I. REQUISITOS DEL PLAN DE ACCIÓN DE EMERGENCIA

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: courtney.bernet@denvergov.org

Se exige un Plan de Acción de Emergencia (EAP, por sus siglas en inglés) que defina con claridad los procesos a seguir en caso de que se produzca una emergencia durante su actividad. **El EAP es distinto de su Plan Médico y de Salud (HMP), pero funciona en conjunto con este.** Cada EAP se debe ajustar a las condiciones concretas del sitio, además del alcance de la actividad, posibles riesgos para los espectadores y participantes, repercusión en la comunidad y respaldo requerido (incluido el personal, equipos y logística).

Los requisitos de un EAP para actividades especiales eficaz abarcan:

1. Descripción de la actividad:

- fecha/hora
- lugar
- asistencia
- proveedores/contratistas
- espectáculo
- venta de bebidas alcohólicas



2. Mapa del sitio de la actividad que abarca:

- salidas de emergencia
- vías en caso de emergencias/incendios
- ubicaciones de primeros auxilios y desfibrilador externo automático
- lugar del puesto de mando/sede central (si se encuentra disponible)
- piense: si alguna persona llamara al 911 desde cualquier parte de la actividad y describiera el entorno, ¿podría un operador de radio del 911 ver su mapa y saber dónde enviar ayuda?

3. Plan de comunicaciones:

- Funciones y responsabilidades del personal esencial de la actividad en el sitio, por ejemplo, organizador de actividades, jefe de seguridad, policía, bomberos, servicios médicos de emergencia, etc.
 - ¿Quién es la persona responsable de tomar la decisión final si la actividad se debe cancelar, postergar o algo parecido? Resulta importante que el personal de la actividad sepa exactamente quién tiene el poder de la última decisión para eliminar posibles conflictos.
 - Enumere las sesiones de capacitación, reuniones informativas previas a la actividad, etc. que se emplearán para cerciorarse de que todos sepan su función.
- Información de contacto, incluidos canales de radio, números telefónicos y otros medios de comunicación
- Información del puesto de mando o sede central
- Mensajes y notificaciones de emergencia predefinidos
- Notificación y documentación de incidentes
- Protocolo de persona/menor desaparecido/reunificación
- Protocolo para actividades de disturbios civiles dentro o cerca del lugar de la actividad
- Señalética de actividades: salidas, primeros auxilios, dispensadores de agua, “If You See Something, Say Something®”

4. Identificación y atenuación de riesgos/peligros:

- los peligros y riesgos se identifican según la clase o índole de la actividad que se organiza, lugar/ubicación, público, entorno/estación, etc.

5. Protocolos de evacuación y/o refugiarse en el lugar:

- zonas de reunión de evacuación o para refugiarse en el lugar
- observación meteorológica y plan ante condiciones meteorológicas adversas
- umbrales de cancelación o postergación/demora y quién toma la decisión

Si tiene consultas acerca de la preparación para casos de emergencia, por favor póngase en contacto con la [Oficina de Manejo de Emergencias](#) al correo electrónico courtney.bernet@denvergov.org o marcando el [720-865-7600](tel:720-865-7600).

J. DESFILES, MARATONES O CABALGATAS EN LAS CALLES DE DENVER

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: dpspecialevents-dpd@denvergov.org

Los desfiles, maratones, caminatas y cabalgatas que se realizan en calles públicas de Denver deben conseguir una autorización de la Unidad de Actividades Especiales (SEU) del Departamento de Policía de Denver (DPD).

Las rutas NO están autorizadas hasta que el DPD emita una autorización.

Solicitudes de autorización para desfiles del DPD **se deben enviar personalmente** por lo menos 30 días antes de la fecha de su actividad y no más de 200 días antes de la fecha de su actividad. El lugar y horario de la oficina del DPD pueden encontrarse en el [sitio web del DPD](#). Una vez que se revise y autorice, el DPD emitirá una autorización.

Nota: DPD no planificará rutas para actividades especiales. La ruta y mapas deben realizar antes de enviar la solicitud de autorización para desfiles del DPD.

Puede hallar más información sobre las solicitudes de autorización para desfiles, marchas, carreras, maratones y caminatas en el [sitio web de OSE](#). Para concertar una cita con el DPD, por favor póngase en contacto con la Unidad de Actividades Especiales al correo electrónico dpspecialevents-dpd@denvergov.org o marque el [720-337-1030](tel:720-337-1030).



K. CONTRATAR A POLICÍAS DE DENVER FUERA DE SERVICIO

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: Analisa.ortiz@denvergov.org

Si se exige o desea control de tráfico o seguridad policial en su actividad, deberá ponerse en contacto con la Oficina de Empleo Secundario como mínimo 30 días antes de la fecha de su actividad al [720-337-0771](tel:720-337-0771) o al correo electrónico Analisa.ortiz@denvergov.org.



L. CONTRATAR SEGURIDAD EN ACTIVIDADES

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: licenses@denvergov.org

Si se exige o desea seguridad en su actividad, debe constatar que la empresa y guardias de seguridad que trabajan en la actividad tengan autorización en la ciudad y condado de Denver. Puede hallar más información sobre este proceso en el [sitio web del Departamento de Impuestos Especiales y Licencias](#).

Si su proveedor de seguridad todavía no cuenta con autorización en Denver, debe solicitar la autorización 30 días antes de su actividad.

Si tiene consultas sobre los permisos de guardia de seguridad, por favor póngase en contacto con el Departamento de Impuestos Especiales y Licencias al correo electrónico licenses@denvergov.org o marque el [311](tel:311).



M. VENDER O SERVIR BEBIDAS ALCOHÓLICAS

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: exlapplications@denvergov.org

Solamente las organizaciones sin fines lucrativos pueden solicitar una autorización para vender alcohol en actividades especiales y toda la recaudación de las ventas de alcohol deben beneficiar a esa organización sin fines lucrativos.

Las solicitudes de autorización para vender alcohol se deben enviar al Departamento de Impuestos Especiales y Licencias con un plazo mínimo de 30 días antes de la fecha de su actividad.

Se exigirá el Número de Identificación del Empleador (EIN) sin fines lucrativos y un certificado de cumplimiento del secretario de estado de Colorado, además de una serie de otros documentos de respaldo, **para enviar su solicitud**. Consiga recursos relacionados, incluida la lista de documentos exigidos y solicitud en línea en el [sitio web del Centro de Licencias Comerciales](#).

- **Parques:** Si su actividad se organiza en un parque de Denver, requerirá de una copia de su autorización de parque preliminar con el fin de solicitar una autorización para vender alcohol en actividades especiales.
- **Calles:** Si la actividad se organiza en una calle, acera, callejón o plaza, se exige la aprobación de su Autorización Revocable de Ocupación de Calles (RSOP) para postular, y se requerirá de una copia de su RSOP para emitir una autorización para vender alcohol en actividades especiales.
- **Espectáculo:** Si su actividad incluirá un espectáculo además de alcohol, también se exige una autorización de cabaret para actividades especiales. La solicitud de autorización de cabaret se consigue en el [sitio web de Impuestos Especiales y Licencias](#).
- **Revisión de incendios:** Se exige una factura de permiso en caso de incendio como documentación de respaldo, lo cual implica que **deberá solicitar un permiso en caso de incendio 45 días antes**



de su actividad en vez de 30 si requiere de una autorización para vender alcohol en actividades especiales. Si no es necesario un permiso en caso de incendio para su actividad, requerirá de un correo electrónico de confirmación del Departamento de Bomberos de Denver (DFD) con el fin de solicitar su autorización para vender alcohol en actividades especiales.

Póngase en contacto con el Departamento de Impuestos Especiales y Licencias si tiene consultas sobre la autorización para vender alcohol en actividades especiales o la autorización de cabaret al correo electrónico exlapplications@denvergov.org o marque el 311.

N. REQUISITOS DE GENERADORES

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTOS: specialeventsDFD@denvergov.org y carol.pafford@denvergov.org

El empleo de generadores de 5kw o más exige dos autorizaciones de Denver distintas.

1. Se exige un **permiso en caso de incendio de Denver** para que el combustible se ocupe para el generador. La [solicitud de autorización](#) se debe presentar a más tardar 30 días antes de la fecha de la actividad. Si tiene consultas sobre los permisos en caso de incendio, póngase en contacto con el Departamento de Bomberos de Denver al número [720-913.3464](tel:720-913.3464) o al correo electrónico specialeventsDFD@denvergov.org.
2. También se exige una **autorización eléctrica** de Servicios de Desarrollo de Denver. Solamente un electricista certificado puede solicitar una autorización eléctrica y se exige una revisión en el sitio. Debe cerciorarse de que el proveedor de su generador cuente con todos los permisos adecuados para cualquier generador en su actividad. Póngase en contacto con Servicios de Desarrollo al número [720.865.2827](tel:720.865.2827) o correo electrónico carol.pafford@denvergov.org para conocer más información.

Si ocupa un generador portátil inferior a 5kW, no se requiere de una autorización. Sin embargo, [consulte este documento](#) para orientarse sobre el uso aceptable.

O. REQUISITOS PARA CARPAS E INCENDIOS

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: specialeventsDFD@denvergov.org

Las carpas superiores a 200 pies cuadrados necesitan un permiso en caso de incendio de Denver. El Departamento de Bomberos también debe autorizar el propano, llamas abiertas, almacenamiento de combustible y pirotecnia. Las solicitudes de autorización se deben enviar al [sitio web del Departamento de Bomberos de Denver](#) con un plazo mínimo de 30 días antes de la fecha de su actividad.

Si tiene alguna consulta, póngase en contacto con el Departamento de Bomberos de Denver al número [720-913.3464](tel:720-913.3464) o al correo electrónico specialeventsDFD@denvergov.org.



P. REQUISITOS DE ESCENARIO Y ESTRUCTURA

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: addison.macmahon@denvergov.org

Para garantizar la seguridad de aquellas personas que se encuentran en y alrededor de los escenarios y estructuras de la actividad, algunas requerirán permisos de obras de Servicios de Desarrollo de Denver. Los organizadores de actividades son los encargados de garantizar que el proveedor autorice adecuadamente los escenarios y estructuras de su actividad.



Solamente un contratista certificado de Denver puede solicitar un permiso de obra. Los escenarios y estructuras que necesitan un permiso de obra también requieren revisiones en el lugar. Repase la [política de permisos de obra de Denver](#).

Si tiene consultas, póngase en contacto con Servicios de Desarrollo al número [720.865.2812](tel:720.865.2812) o correo electrónico addison.macmahon@denvergov.org.

Q. LICENCIAS DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: [720-913-9300](tel:720-913-9300)

Debe notificar a todos los proveedores que venderán cualquier producto en su actividad que se debe pagar el impuesto sobre las ventas de Denver correspondiente.

Los negocios físicos actuales en la ciudad y condado de Denver comunicarán las ventas relacionadas con actividades. Los proveedores fuera de la zona o emergentes deben postular a una licencia de impuestos sobre las ventas para actividades especiales; facilite esta [solicitud de impuestos sobre las ventas para actividades especiales](#) y derívelos al [sitio web del Tesoro de Denver](#) para conocer más información.

Las consultas acerca de los impuestos de la ciudad de Denver pueden dirigirse al Departamento del Tesoro al número [720-913-9300](tel:720-913-9300).

R. REQUISITOS DE ACTIVIDADES SEGÚN LA ADMISIÓN

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: taxauditadmin@denvergov.org

Nota: Los requisitos de actividades según la admisión no se aplican a carreras, maratones, caminatas o cabalgatas.

Si los participantes deben pagar el ingreso a su actividad en cualquier sitio de la ciudad, incluidos parques y calles, puede que usted deba añadir un impuesto de la FDA del 10% o un "impuesto por asientos" al precio de cada entrada. Repase la [guía de impuestos de la ciudad y condado de Denver](#) para comprobar si su actividad debe pagar este impuesto.

Si su actividad está en función de la admisión, deberá ponerse en contacto con el Departamento del Tesoro al número [720-913-9955](tel:720-913-9955) o correo electrónico taxauditadmin@denvergov.org antes de iniciar la venta de entradas. Los organizadores de actividades son los encargados de recaudar y presentar el impuesto por asientos a la ciudad y condado de Denver.

Las actividades según la admisión que se realicen en los parques de Denver también deben pagar un porcentaje de los ingresos por entrada al Departamento de Parques y Actividades Recreativas. (TENGA EN CUENTA que las actividades según la admisión solamente se autorizan en algunos parques de Denver, póngase en contacto con la [Oficina de Permisos de Parques](#) para conocer más información.)

- El 15% de las ventas brutas de entradas (incluidas las entradas que se venden dentro de una oferta de patrocinio) se debe presentar a la ciudad, por favor póngase en contacto con el Departamento del Tesoro al correo electrónico taxauditadmin@denvergov.org o número 720.913.9330 para rellenar una solicitud sobre el Impuesto de Evaluación de Desarrollo de Instalaciones (“Impuesto por asientos”)
 - Si el Departamento del Tesoro define que su actividad no se encuentra exenta del “Impuesto por asientos”, pagará al Departamento del Tesoro el 10% y el 5% a Denver Parks and Recreation
 - Si el Departamento del Tesoro define que su actividad se encuentra exenta del “Impuesto por asientos”, pagará el 15% a Denver Parks and Recreation
- Se debe facilitar un manifiesto de entradas a Denver Parks and Recreation a más tardar 72 horas hábiles tras terminar su permiso
- Denver Parks and Recreation generará su factura en un plazo de 72 horas hábiles. El plazo de pago será de 30 días calendario desde la fecha de facturación. Su cuota y fecha de pago prevista al Departamento del Tesoro las define y procesa su oficina

S. APROBACIÓN Y PERMISOS DE PROVEEDORES DE COMIDA

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: DDPHE al correo electrónico phicomments@denvergov.org y EXL a licenses@denvergov.org

Los proveedores de comida forman una parte importante de muchas actividades. Para garantizar la salud y seguridad de los participantes, todos los proveedores de comida deben contar con el permiso adecuado y es responsabilidad del organizador de actividades garantizarlo. **Su actividad puede recibir una multa si los proveedores no tienen permiso** o si existen varios proveedores que no cumplen con las normas sanitarias.

Siga los siguientes enlaces para hallar instrucciones sobre los pasos necesarios con el fin de conseguir el permiso para la empresa alimentaria correspondiente.



Restaurante provisional : un proveedor que vende comida desde una mesa/carpa (excluye a aquellas personas que trabajan conforme a la [ley de comida casera](#)). *Nota: Si una instalación ya cuenta con un permiso provisional de restaurante vigente, solamente se debe añadir la actividad a su permiso.*

Permiso móvil de venta minorista de comida : un proveedor que vende desde una unidad móvil (carrito o camión). *Nota: Este permiso puede demorar varias semanas en conseguirse, así que por favor dedique el tiempo suficiente. Las revisiones para este permiso son solamente los viernes.*

Un restaurante físico **debe** conseguir un permiso provisional de restaurante para funcionar en una actividad; un permiso de establecimiento físico no es recíproco. Para averiguar si una empresa tiene un permiso vigente y adecuado, por favor ocupe la [hoja de cálculo de licencias comerciales activas](#).

NOTA sobre CANNABIDIOL: Si se reparte o vende cannabidiol para consumo, se puede emitir un cese y desista a los proveedores que no pueden demostrar que su cannabidiol viene de una fuente autorizada o que no cumplen las normativas relacionadas con el almacenamiento y manejo correctos de alimentos. Repase la [guía para la venta de productos de cannabidiol en actividades especiales](#) para conocer más información.

Revise la información y otros recursos en el [sitio web de DDPHE](#).

T. PAUTAS RELACIONADAS CON LA MARIHUANA

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: Oficina de Actividades Especiales, punto de contacto

No se autoriza el consumo de marihuana **en propiedad pública**. También hay [restricciones estrictas a la publicidad de marihuana](#) en actividades especiales.

NOTA acerca de las ventas de productos relacionados con la marihuana: Si algún proveedor venderá productos de marihuana en su actividad, debe subir una lista de aquellos proveedores en su solicitud de OSE al menos 30 días antes de la fecha de su actividad.

Comuníquese con su punto de contacto de OSE para conocer más información si pretende tener proveedores, puestos o patrocinadores relacionados con la marihuana en su actividad.

U. PERMISOS DE TATUAJES Y PERFORACIONES CORPORALES

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: reid.matsuda@denvergov.org

Si su actividad contará con proveedores que tatúan y/o realizan perforaciones corporales a los participantes, póngase en contacto con Reid Matsuda al correo o electrónico reid.matsuda@denvergov.org en el Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Denver (DDPHE) para conocer información sobre permisos.

Como organizador de actividades, tiene la responsabilidad de garantizar que todos los artistas corporales consigan un [permiso provisional de artista corporal](#) y pasen la revisión antes de trabajar en su actividad. Los permisos provisionales de artista corporal se deben solicitar no más de 30 días antes de su actividad.

V. APROBACIÓN DE ELEMENTOS ACUÁTICOS

PLAZO: 30 días antes de la actividad

CONTACTO: phicomments@denvergov.org

El Departamento de Salud Pública y Medio Ambiente de Denver (DDPHE) debe revisar y autorizar la incorporación de elementos acuáticos como piscinas, fuentes de agua y atracciones acuáticas con un plazo mínimo de 30 días antes del funcionamiento en su actividad. Deberá ponerse en contacto con DDPHE al correo electrónico phicomments@denvergov.org para programar autorizaciones y revisiones. Para actividades en parques, también se puede exigir la autorización del Departamento de Parques y Actividades Recreativas.

W. PAUTAS DE FILMACIÓN Y DRONES

PLAZO: 5 días hábiles antes de la fecha de rodaje para la autorización de filmación
CONTACTO: Oficina de Actividades Especiales, punto de contacto

Los organizadores de actividades que posean una autorización para un espacio de eventos pueden filmar y sacar fotografías en la actividad sin conseguir permisos adicionales, a menos que se ocupe un dron.

No se autoriza el uso de drones en actividades en los parques de Denver. El empleo de drones en actividades en las calles, callejones y aceras de Denver exige una **autorización de filmación** y debe facilitar constancia de un [certificado de seguro aéreo](#), [licencia de piloto de FAA](#) y [registro de aeronave](#).



Otros proyectos cinematográficos y fotográficos que no se relacionen con una actividad especial autorizada pueden requerir una autorización de filmación de OSE. Conozca más información acerca de las autorizaciones de filmación y rellene una solicitud de [autorización de filmación](#) en línea.

X. GARANTIZAR LA ACCESIBILIDAD

PLAZO: Solicitudes de adaptaciones relacionadas con la discapacidad: notificación de por lo menos tres días hábiles
CONTACTO: DisabilityAccess@denvergov.org y SignLanguageServices@denvergov.org

Las actividades en los parques y vía pública deben ser de fácil acceso para todos, incluidos los participantes de la actividad y peatones que deben circular por su actividad. Repase la [lista de verificación de planificación de actividades de ADA](#) para conocer información y orientación importantes.

Si requiere de un intérprete de lenguaje de señas o servicios de Traducción en Tiempo Real de Acceso a la Comunicación (CART) para su actividad, póngase en contacto con SignLanguageServices@denvergov.org con una notificación de por lo menos tres días hábiles.

Póngase en contacto con el Departamento de Derechos de las Personas con Discapacidad al correo electrónico DisabilityAccess@denvergov.org si tiene cualquier otra solicitud o consulta de adaptación relacionada con la discapacidad.

Y. PROMOVER LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE EN SU ACTIVIDAD

SIN FECHA LÍMITE

CONTACTO: certifiablygreendenver@denvergov.org

El programa Certifiably Green Denver ofrece recursos a los organizadores que quieren que su actividad sea más sustentable. El programa también ofrece consultas sin costo para que los organizadores de actividades conozcan detalles sobre cómo incorporar prácticas sustentables en sus actividades. Puede colaborar con Certifiably Green Denver para mejorar la sustentabilidad de ciertos ámbitos de su actividad o trabajar para que su actividad obtenga la certificación completa.

Conozca más detalles acerca del programa [Certifiably Green Denver](#) de Denver.