

Al contestar cite este número

Radicado IDRD No. 20266200197921



Bogotá D.C. 31-05-2026

Señores

**Carlos Julio Calderón Bautista**

Teléfono: 3123413964

Correo: [iancarlos56@yahoo.es](mailto:iancarlos56@yahoo.es)

Ciudad

**Asunto:** Su solicitud préstamo de uso temporal de bodega 1 del piso 2 del parque **CEFE SAN CRISTOBAL** identificado con código **IDRD COD 04-127**, localidad San Cristóbal.

**Referencia:** 20262100276512 del 19/05/2026

Cordial saludo,

En atención a la solicitud citada en el asunto, en la que refiere: “(...) Yo, *Carlos Julio Calderón Bautista* identificado con cédula de ciudadanía No. 19300752, de Bogotá, domiciliado en la Avenida 2 D sur No. 25-43 Este, barrio Granada, correo electrónico, [iancarlos56@yahoo](mailto:iancarlos56@yahoo), celular 3123413964. Hago solicitud para la posibilidad de tomar en arrendamiento la bodega 1 del piso 2 del **CEFE SAN CRISTOBAL**. (...)”. El Instituto Distrital de Recreación y Deporte – IDRD informa que, una vez verificada la disponibilidad la bodega No1, no es posible otorgar viabilidad a su requerimiento, toda vez que el espacio se encuentra previamente asignado mediante un permiso de uso temporal del espacio público.

No obstante, se pone a su disposición la Bodega 1, ubicada en el primer piso. En este sentido, sugerimos programar una visita técnica con el administrador del escenario, a través del correo electrónico [cefe.sancristobal@idrd.gov.co](mailto:cefe.sancristobal@idrd.gov.co) , con el fin de conocer el espacio, verificar sus condiciones y determinar si este se ajusta a sus necesidades.

Página 1 de 2

Instituto Distrital de Recreación y Deporte  
Calle 63 No. 59ª -06  
Tel: 6605400  
[www.idrd.gov.co](http://www.idrd.gov.co)  
info: Línea 195

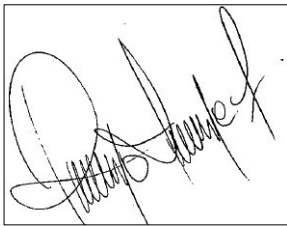


ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

En caso de que el espacio sea de su interés, para continuar con el trámite correspondiente, es necesario que se complemente con los documentos que a continuación se enuncian según sea su caso, estos documentos son contemplados como requisito para la expedición de los permisos de uso temporal del espacio público administrado por el IDRD, deben ser radicados mediante el correo electrónico [irdrcorrespondencia@idrd.gov.co](mailto:irdrcorrespondencia@idrd.gov.co) o entregada en la ventanilla de correspondencia entre las 8:00 am y las 4:30 pm.

- 1) Oficio Remisorio dirigido al Subdirector Técnico de Parques
- 2) Solicitud de préstamos de uso temporal de módulos.
- 3) Fotocopia de cédula de ciudadanía o extranjería – persona natural.
- 4) Certificado de Antecedentes de Personería
- 5) Certificado de Antecedentes Fiscales de la Contraloría de la República
- 6) Certificado de Antecedentes de la Procuraduría General de la Nación
- 7) Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía Nacional
- 8) Constancia Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas (RNMC)
- 9) Certificado de curso de manipulación de alimentos, solo si aplica
- 10) Certificado de cumplimiento (en caso de haber tenido permiso Anterior)
- 11) Certificado Redam de la persona natural.
- 12) Certificado de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años,

Atentamente,



**RODRIGO ALBERTO MANRIQUE FORERO**

Subdirector Técnico de Parques

Subdirección Técnica de Parques

Anexos: Modelo proyecto de manejo del espacio público y Formato de solicitud de préstamo de uso temporal  
Copia: N/A

Elaboró: Aura Luz Dary Vargas Avila – Contratista – Área Promoción de Servicios  
Proyectó: Aura Luz Dary Vargas Avila – Contratista – Área Promoción de Servicios  
Revisó: Gilberto Almanza - Profesional Especializado 11(E) Área Promoción de Servicios  
Carolina Duran Zapata – Contratista - Área Promoción de Servicios – STP  
Henry Castro – Abogado – Contratista – STP  
Aprobó: Rodrigo Alberto Manrique Forero – Subdirector Técnico de Parques

Página 2 de 2

**DECRETO 670 DE 2025**

**INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTE  
SUBDIRECCIÓN TÉCNICA DE PARQUES**

**PROYECTO DE MANEJO PARA LA OCUPACIÓN TEMPORAL DEL ESPACIO PUBLICO  
CONSTRUIDO.**

El interesado en obtener un permiso o celebrar un contrato para desarrollar usos temporales en espacio público deberá presentar un proyecto de manejo del espacio público respectivo. Este Proyecto debe incluir:

1. Identificación del responsable del desarrollo del uso temporal y de los participantes del evento con nombre, dirección, número de cédula de ciudadanía o NIT (número de participantes). En caso de que la solicitud la presente una persona jurídica se deberá anexar el certificado de existencia y representación legal.

<b>RESPONSABLE</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Documento de identidad:</b>	
<b>Dirección:</b>	
<b>Número esperado de participantes</b>	

2. Memoria explicativa del uso temporal con los siguientes contenidos:

A. Actividades a realizar:

<b>ACTIVIDADES A REALIZAR</b>		
<b>TEMA</b>	<b>CONTENIDOS</b>	<b>OBJETIVOS</b>

B. Horario y calendario del evento:

<b>HORARIO Y CALENDARIO DEL EVENTO</b>	
<b>HORARIO</b>	
<b>DÍAS DEL EVENTO</b>	

C. Fechas de inicio y terminación:

<b>FECHAS DE INICIO Y TERMINACIÓN</b>	
<b>FECHA DE INICIO</b>	
<b>FECHA DE TERMINACIÓN</b>	

**3. Plan de ocupación del espacio público:** Reúne el conjunto de actividades y medidas necesarias para acondicionar el área al uso temporal en el espacio público. Las acciones del Plan de Ocupación deben ser identificadas, descritas y justificadas y deben ser coherentes y armónicas con el uso temporal a desarrollar y con las características del espacio público.

Son acciones de ocupación, entre otras, las siguientes:

- 1) La disposición de los elementos (sillas, mesas, toldos recolectoras de basuras y residuos sólidos), así mismo se instalaran carteles para señalar los servicios sanitarios.
- 2) La publicidad se ubicara en las diferentes áreas del parque y los equipos de audio al lado de la tarima que estar ubicada estratégicamente para evitar molestias en el hospital aledaño a la zona.
- 3) Se dispondrá de los elementos necesarios para la señalización de las actividades y de delimitación del área objeto del uso temporal.

<b>3.PLAN DE OCUPACIÓN DEL ESPACIO PUBLICO</b>	
<b>ESCENARIO</b>	

**4. Plan de mitigación de los posibles impactos negativos en el área de influencia de espacio público, ubicado dentro de un radio de dos (2) manzanas del entorno por los distintos costados del espacio público donde se autoriza el uso.**

**OBJETIVO:** Prevenir, mitigar, corregir y compensar los riesgos a los que se puedan ver expuestos los participantes, por la ocurrencia de un evento que por su alta probabilidad y por el grado de vulnerabilidad tanto física como social, pueda llegar a desencadenar en un desastre.

En este punto se evalúan impactos como ruido, seguridad del evento, manejo de basuras, movilidad y se establece que acciones se van a tomar para mitigar estos impactos.

**EJEMPLO:**

Seguridad: Se contará con policía alrededor del escenario, control de acceso.

Manejo de residuos sólidos: Se contara con barridos de aseo cada hora en cada base recreativa para la recolección de basuras.

<b>4.PLAN DE MITIGACION DE IMPACTOS NEGATIVOS</b>	
<b>ESCENARIO</b>	
	-

**5. Plan de prevención de emergencias, atención a incendios y de evacuación del personal participante.**

En el caso de eventos que por su complejidad requieren el Plan de Contingencia establecido por la DPAAE, se debe informar que se está adelantando dicho trámite el cual contiene el plan de contingencia que incluyan los análisis de riesgos y las medidas de prevención y mitigación, en la forma y condiciones que establezca la DPAAE.

En el caso que no sean eventos de alta complejidad por lo cual no requieren Plan de Contingencia se deberán establecer cuáles serán las medidas que se tomarán en caso de una emergencia:

- ✓ En la entrega del escenario revisar que se cuenta con extintores en lugares visibles y cómodos; revisando la fecha de vencimiento.
- ✓ Llevar un botiquín con los elementos necesarios para el préstamo de un primer auxilio y ubicarlo en partes visibles y cómodas, libres de calor y de humedad.
- ✓ Comprar y tener siempre a la mano mínimo tres linternas de una capacidad media, preferiblemente que sean recargables y de pila al mismo tiempo, mantenerlas siempre cargadas, y si no tener a la mano las pilas necesarias por si llega a ocurrir una situación de emergencias.
- ✓ Se debe designar una persona responsable que se encargará de funciones específicas y obligatorias en un momento de emergencia.
- ✓ Ubicar un sitio de encuentro a los participantes de la actividad tanto dentro de las instalaciones como fuera de ella.
- ✓ Identificar las salidas de emergencia del parque o escenario.
- ✓ Conocer las vías de acceso y evacuación más seguros y rápidos, ya sea si llega en carro o a pie.
- ✓ Contar con un servicio paramédico (enfermera, brigadista, etc.) para que en caso de emergencia preste un primer auxilio mientras se llama la ambulancia.

**ATENCIÓN DE INCENDIOS:**

En dado caso que durante el evento se presente un incendio, en las instalaciones, los paso a seguir del grupo son:

**ANTES:**

Implementar sistemas de prevención contra riesgos, como son: Tener siempre extintores a la mano, en sitios visibles, tener a la manos todos lo teléfonos de emergencia y que todo el personal tenga a la mano documentación y carné del seguro.

**DURANTE:**

No correr, caminar en fila uno a uno, cerrar al paso la mayor cantidad de puertas y ventanas para evitar así la propagación del fuego, nunca el recorrido para escapar del fuego debe ser ascendente.

Tener siempre en cuenta que el fuego se propaga rápidamente por lo tanto no hay que regresar al sitio una vez se haya abandonado, porque quizás no exista una segunda oportunidad.

Después de salir del sitio del desastre lo primero que se tiene que hacer es llamar a los bomberos.

**DESPUÉS**

Una vez haya salido todo el personal del sitio del lugar del incendio, hay que reunir a la toda la gente en un lugar seguro y después mirar o preguntar su estado. No regresar al sitio de los hechos hasta que gente especializada haya comprobado que de apago el fuego totalmente y que el sitio es seguro, pues puede que durante el fuego la resistencia del lugar este debilitado.

<b>5. Plan de prevención de emergencias, atención a incendios y de evacuación del personal participante.</b>	
<b>ESCENARIO</b>	

**6. Manejo de residuos sólidos, señalando el tipo de mobiliario y los sitios de recolección.**

OBJETIVO GENERAL: llevar a cabo un programa de manejo integral de los residuos sólidos, con el fin de disminuir la cantidad generada de éstos, con el uso de alternativas de minimización y aprovechamiento. Disponiendo de recipientes e instalaciones adecuadas para la recolección y almacenamiento de los residuos para ser removidos frecuentemente de las áreas de producción y disponerse de manera que se elimine la generación de malos olores y el refugio y alimento de animales y plagas.

PROCESO DEL PROGRAMA DE RESIDUOS SÓLIDOS PARA EL EVENTO:

La composición de los residuos sólidos que se generan en el evento

RESIDUOS RECUPERABLES: Plástico (botellas, envases y bolsas), Vidrio (envases, recipientes y cristalería), Metales (hojalata -alimentos enlatados- y aluminio en presentación papel) y Papel (cartón de empaque). – BOLSAS DE UN COLOR CARACTERISTICO

RESIDUOS NO RECUPERABLES: Papel higiénico (proveniente de los sanitarios) - BOLSAS DE UN COLOR CARACTERISTICO

RESIDUOS BIODEGRADABLES: Materia orgánica (en su mayoría residuos de comida preparada y de alimentos) - BOLSAS DE UN COLOR CARACTERISTICO

<b>6. PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS</b>	
<b>ESCENARIO</b>	

**7. Propuesta de control y seguimiento del cumplimiento de este Proyecto de manejo:**

La persona encargada de llevar a cabo el control para el cumplimiento del anterior Plan, es:

<b>RESPONSABLE</b>	
<b>Nombre:</b>	
<b>Documento de identidad:</b>	
<b>Dirección</b>	

FIRMA DEL RESPONSABLE

FECHA DE PRESENTACION



**SOLICITUD DE PRÉSTAMO DE USO TEMPORAL DEL ESPACIO PÚBLICO ADMINISTRADO POR EL IDRD**

**IMPORTANTE:** Señor usuario, antes de diligenciar el formulario lea atentamente la siguiente información:

El usuario debe radicar esta solicitud al correo idrdcorrespondencia@idrd.gov.co o de forma presencial en la ventanilla de correspondencia ubicada en la Calle 63 No. 59 a -06.

El pago por aprovechamiento económico del espacio público administrado por el IDRD se hace mediante consignación en la cuenta No. 00170002891-1 del Banco Davivienda y pago electrónico PSE.

**Ningún funcionario o contratista del IDRD está autorizado para recaudar dinero en efectivo o en cuentas diferentes a la establecida por el IDRD.**

**I. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**

<input type="checkbox"/>	<b>SECTOR PÚBLICO</b>	<b>ORGANISMOS DEPORTIVOS</b>	
<input type="checkbox"/>	<b>LEY 2395 DE 2024</b>	<input type="checkbox"/>	FEDERACIONES DEPORTIVAS
<input type="checkbox"/>	<b>SECTOR COMUNITARIO</b>	<input type="checkbox"/>	LIGAS DEPORTIVAS
<input type="checkbox"/>	<b>ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO - ESALES</b>	<input type="checkbox"/>	CLUB DEPORTIVO
<input type="checkbox"/>	<b>OTROS SECTORES</b> (Persona natural o jurídica no clasificada en los anteriores sectores)	<input type="checkbox"/>	ESCUELA DEPORTIVA
Tipo de Solicitud		<input type="checkbox"/> Nueva Solicitud	<input type="checkbox"/> Prórroga
Si es prórroga indique el número del permiso			
Nombre del Solicitante / Empresa y/o Entidad responsable del evento			
NIT / Cédula de Ciudadanía		Dirección	
Correo Electrónico		Teléfono	
Nombre Contacto en el Evento		Celular	
Representante Legal (persona jurídica), o funcionario competente de la entidad pública		Cédula de Ciudadanía Representante Legal	
¿Usted se identifica con alguno de los siguientes grupos?			
Personas mayores <input type="checkbox"/>		Personas con discapacidad <input type="checkbox"/>	
Otro ¿Cuál? <input type="checkbox"/>		Ninguno <input type="checkbox"/>	

**II. ESPACIO Y ACTIVIDAD PERMITIDA Y SOLICITADA**

Actividad Permitida	Actividades artísticas reguladas <input type="checkbox"/>	Actividades culturales en el espacio público <input type="checkbox"/>	Actividades de contemplación, observación y conservación <input type="checkbox"/>	Actividades de ecoturismo <input type="checkbox"/>
	Actividades deportivas <input type="checkbox"/>	Actividades recreativas <input type="checkbox"/>	Agricultura urbana y periurbana agroecológica <input type="checkbox"/>	Comercialización de comida en vehículos <input type="checkbox"/>
	Comercio y servicios básicos <input type="checkbox"/>	Estacionamiento en zonas de cesión con uso de parqueadero <input type="checkbox"/>	Eventos con medios promocionales o comerciales temporales <input type="checkbox"/>	Exhibiciones comerciales <input type="checkbox"/>
	Extensión comercial de actividades gastronómicas <input type="checkbox"/>	Filmación de obras audiovisuales <input type="checkbox"/>	Hacedores de oficios artesanales en el espacio público <input type="checkbox"/>	Instalación de campamentos de obra y ocupaciones temporales de obra <input type="checkbox"/>
	Instalación de estaciones radioeléctricas <input type="checkbox"/>	Publicidad exterior visual en mobiliario urbano <input type="checkbox"/>	Ciclovía <input type="checkbox"/>	
	Parque, escenario, o tramo de ciclovía solicitado		Parque estructurante <input type="checkbox"/>	Parque proximidad <input type="checkbox"/>
		Tramo ciclovía <input type="checkbox"/>		
Nombre Parque, escenario, tramo de ciclovía solicitado				
Tipo de espacio Solicitado (Zona verde, dura, canchas deportivas, coliseo, carreras, ciclovía etc.)				
Nombre del evento o Actividad (En caso de que su actividad tenga aglomeración deberá tener el mismo nombre que el definido ante la Secretaría Distrital de Gobierno)				
Aforo. (Número de asistentes esperado):		Clasificación de la actividad en SUGA Decreto Distrital 599/13 o el que lo sustituya o modifique		
		<input type="checkbox"/> BAJA	<input type="checkbox"/> MEDIA	<input type="checkbox"/> ALTA

**III. PROGRAMACIÓN DE FECHAS DEL PRÉSTAMO (Escriba las fechas en las que va a desarrollar la actividad en el orden día / mes / año)**

	Hora Inicial:	Hora Final:
Lunes		
Martes		
Miércoles		
Jueves		
Viernes		
Sábado		
Domingo		

**IMPORTANTE:**

1. La autorización del espacio público se hará efectivo al cumplimiento de la totalidad de los requisitos necesarios para el desarrollo de la actividad solicitada. El desarrollo de la actividad puede estar sujeto a al cumplimiento de los requisitos como garantías (poliza), pago anticipado, según lo previsto en el acto administrativo o instrumento.
2. La información suministrada por el usuario será verificada por parte del IDRD, en caso de ser requerida información adicional y que esta no sea allegada dentro de los términos indicados, se entenderá por desistida la solicitud.
3. Con la suscripción de éste formato se autoriza al IDRD, a realizar el tratamiento sobre los datos personales conforme a la Ley 1581 de 2012, con la finalidad de llevar registro y control de los documentos del usuario al momento de otorgar el acto administrativo o instrumento.
4. El solicitante declara que los soportes adjuntos a la presente solicitud son veraces, atienden a la realidad de la actividad y en el caso de requerir una calidad especial quien los expide ostenta la misma.

Firma del Solicitante o Representante Legal -Persona Jurídica o en el caso de entidades públicas, funcionario competente.	FIRMA
---	-------

Nota: ver documentos que se deben anexar a la solicitud según la clase de actividad o evento, están relacionados al respaldo

**DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ANEXAR A LA SOL**

**Requisitos**

Formato Solicitud de préstamo de uso temporal del espacio público administrado por el IDRD

Proyecto de Manejo para la ocupación temporal del espacio público, donde se incluya registro fotográfico del espacio a solicitar, planos o planimetría de conformidad con lo establecido en el Decreto Distrital 315 de 2024 (Art 14 y 18) o la norma que modifique o sustituya

Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal. (Persona Natural o para Personal Jurídica)

En caso de aplicar por los aportes institucionales descritos en el Protocolo de Aprovechamiento Económico debe aportar la documentación correspondiente.

Listado que acredite la afiliación de cada uno de los integrantes al Sistema de Salud en Colombia, identificando a que entidad está afiliado, listado que debe estar suscrito por líder del grupo o persona representante legal (persona jurídica) o copia de carné de afiliación (Persona natural).

El certificado de cumplimiento expedido por el respectivo administrador, en el que conste que cumplió con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el Contrato y/o permiso anterior

Clasificación de la complejidad de la actividad y tramite aprobación SUGA, cuando se requiera de acuerdo con el Decreto Distrital 599 del 2013 o la norma que modifique o sustituya)

Copia del presupuesto aprobado para el desarrollo del convenio.

Fotocopia RUT – RIT (Cuando aplique, personas jurídicas)

Certificación de Revisor Fiscal, si tienen de acuerdo con los requerimientos de Ley, donde conste que se encuentra al día con los aportes fiscales y parafiscales en concordancia con lo establecido en la Ley 789 de 2003, adjuntando cédula del contador, tarjeta profesional y certificado de la Junta Central de Contadores. En caso de no contar con Revisor Fiscal, la certificación debe venir firmada por el Representante Legal.

Certificación expedida por un contador público y o el revisor fiscal de las escuelas y organismos deportivos en el que se declare que no se efectúa cobro alguno por el uso del espacio público objeto de la solicitud del beneficio.

Certificado REDAM

Certificado de inhabilidades de delitos sexuales cometidos contra menores de 18 años

Acreditar el cumplimiento de la normatividad sanitaria vigente cuando la actividad así lo requiera en cuanto a:

- Capacitación que acredite su aptitud para manipular alimentos
- Certificación medica que acredite su aptitud para manipular alimentos
- Cumplimiento de requisitos de indumentaria e higiénicos de manipulación de alimentos
- Condiciones locativas, de almacenamiento, transporte interno de alimentos, manipuladores de alimentos, rotulado e etiquetado de alimentos y manipuladores (cuando la actividad se relacione con la preparación o expendio de alimentos)

**DOCUMENTOS A ENTREGAR CUANDO LA SOLICITUD ES CONSII**

Garantías (Pólizas)

Comprobantes de pago por anticipado (según la periodicidad y condiciones definidas en contrato o permiso)

## NOTAS

La documentación que deben presentar las personas solicitantes incluirá, pero no se limitará a la anterior tabla.

La presentación de los documentos requeridos es un requisito indispensable para iniciar el proceso de evaluación económico. El incumplimiento o la omisión de alguno de estos requisitos será causal para rechazar la solicitud, que cumplan con los principios de sostenibilidad, legalidad y uso equitativo del espacio público

La tabla anteriormente indicada deberá aplicarse considerando los requisitos específicos establecidos para cada una de las características propias de la actividad de aprovechamiento económico propuesta.

Cuando la radicación carezca de los requisitos establecidos en la tabla anterior, podrá requerirse al solicitante que en un mes, hasta tanto el solicitante presente la documentación se suspende el término para que el IDRDR expida el documento de documentación requerida dentro del término previsto para tal fin, se entenderá que ha desistido de la misma.

**Torneos:** Para el caso de Convenios suscritos con Alcaldías Locales y/o Entidades Públicas, adicionalmente, se considerarán las modificaciones de las pólizas del convenio, presentadas, o exigirá la certificación suscrita por la Aseguradora que considere necesarios.

**Ferias temporales o exhibiciones comerciales:** Mercados Temporales o populares y Mercados Campesinos. En las áreas susceptibles del desarrollo y ubicación de esta clase de eventos, las áreas no pueden ser campos de cultivo o ambiental. El IDRDR sólo recibirá solicitudes de la Secretaría de Desarrollo Económico y/o del Instituto para la Economía y el Empleo, su condición de gestoras son las únicas que están autorizadas para liderar esta clase de eventos –Decreto 315 de 2010.

**Atracciones mecánicas:** 1) No aplica para juegos infantiles inflables (saltarines/ El IDRDR no contempla la autorización de parques y escenarios que administra) 2) La viabilización de la reserva provisional o préstamo del espacio (de ser necesario) para la operación de la atracción mecánica (la operación y servicio de la atracción al público está sujeta a: trámite, estudio de factibilidad y autorización del Distrito de Gobierno – Decreto 037 de 2005 y Ley 1225 del 2008.

ICITUD			
Franja Ley 2395/2024	Permiso	Autorización	Contrato
Si	Si	Si	Si
Si	Si	Si	Si
Si	Si	Si	Si
No	Si	Si	No
Si	No	Si	No
Si	Si	Si	Si
Si	Si	Si	Si
No	Si	No	Si
Si	Si	Si	Si
No	Si	No	Si
Si	No	No	No
Si	Si	Si	No
Si	Si	Si	No
No	SI	No	No
DERADA VIABLE			
Si	Si	Si	Si
Si	Si	Si	Si

... y aprobación del instrumento de aprovechamiento  
garantizando así que sólo se autoricen actividades que

... mecanismo y las condiciones adicionales derivadas de las

... e complemente la documentación sin que el término exceda  
acto administrativo. Cuando el solicitante no presente la

... debe adjuntar esta documentación y el IDRDR podrá solicitar  
espectiva para la inclusión de los amparos o términos que

... Para el estudio de la disponibilidad del espacio, según  
deportivos, zonas verdes o de conservación patrimonial y  
norma Social (IPES) según corresponda, entidades que en  
... 2024.

... acción del uso del espacio para este tipo de atracción en los  
considerado viable) no incluye permiso alguno para la  
o y autorización mediante resolución de la Secretaria