



NOMBRE DEL TRÁMITE

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Ciudad de México, a

[] de [] de []

Alcalde

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y con relación al 311 del Código Penal para el Distrito Federal.

Información al interesado sobre el tratamiento de sus datos personales

Los datos personales recabados serán protegidos, incorporados y tratados en el Sistema de Datos Personales Sistema Integral de Ventanilla Única, el cual tiene su fundamento en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal vigente, el Acuerdo por el que se Establecen Procedimientos Únicos para la Atención de Trámites y Servicios, el Acuerdo por el que se Establecen las Atribuciones de las Ventanillas Únicas Delegacionales y el Acuerdo por el que se Expide el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, todos los Acuerdos publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de Julio de 2012, y cuya finalidad es el resguardo y el adecuado control de los asuntos, para acreditar la realización de las diligencias y podrán ser transmitidos a las Áreas Dictaminadoras, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ciudad de México. Con excepción del teléfono y correo electrónico particulares, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite de Autorización del Programa Interno de Protección Civil. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo excepciones previstas en la ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es la Lic. Alicia Herrera Martínez, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Oficina de Información Pública de la Alcaldía de Iztapalapa, ubicada en Aldama No. 63 esquina Ayuntamiento, Barrio San Lucas. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales, en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ciudad de México al teléfono 5636 4636; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx

Datos del Interesado (Persona Física)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Form fields for Name (s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Identificación Oficial, Número / Folio, Nacionalidad, and Nationality.

En su caso

Form fields for Document with migration status and Date of expiration.

Datos del Interesado (Persona Moral)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Form field for Denomination or reason social.

Acta Constitutiva o Póliza

Form fields for Act/Policy Number, Date of issuance, Notary Name, and Notary Office.

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Form fields for Folio/Number and Date.

Datos del Representante Legal o Apoderado

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, apoderado, mandatario o tutor.

Form fields for Name (s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Identificación Oficial, Número / Folio, and Nacionalidad.

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Tipo de Poder Notarial

*Especificar si se trata de: Poder General para Pleitos y Cobranzas; para Actos de Dominio; para Actos de Administración, Poder Especial

Número o Folio

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos en la Ciudad de México

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Acaldía

Correo electrónico

C.P.

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Datos del Inmueble o Establecimiento

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Acaldía

C. P.

Cuenta Catastral

Superficie

Título de propiedad o documento con el que se acredita la legal posesión

* Adjuntar copia simple de la escritura pública de la que refieren los datos asentados en este apartado

Escritura Pública No.

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Folio de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

Fecha

Otro documento

REQUISITOS

1. Formato de solicitud TIZTAPALAPA_API_1, debidamente requisitado, en original y copia.

3. Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y copia.

4. Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Pasaporte, Cédula Profesional, Credencial para Votar, en original y copia.

5. Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento

7. Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.

9. Registro del mantenimiento y control del equipo de prevención y combate de incendios. Bitácoras con fecha y firmas de responsable del mantenimiento y del responsable del inmueble

12. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas

14. Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.

16. Registro del mantenimiento y control del equipo de prevención y combate de incendios. Bitácoras con fecha y firmas de responsable del mantenimiento y del responsable del inmueble

18. Última factura de recarga de extintores.

20. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.

22. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo.

24. Visto Bueno de Seguridad y Operación (Cuando así lo estipulen la normatividad aplicable por tipo de inmueble o por el giro de la empresa, industria o establecimiento). Deberá estar firmado por el DRO, responsable del inmueble y por la Delegación a la que pertenece.

26. Cuando en la empresa, industria o establecimiento existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.

2. En su caso, carta de corresponsabilidad del tercer acreditado. Que contenga lo siguiente: I. Nombre, domicilio y número de registro vigente del Tercer Acreditado que la expide; II. Vigencia de la carta de corresponsabilidad, la cual no podrá ser inferior a un año; III. Actividades que ampara la carta de corresponsabilidad; IV. Firma original de otorgamiento, y V. Manifestación expresa de la responsabilidad solidaria que tiene el Tercero Acreditado con el obligado y el periodo que comprenda.

6. Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.

8. Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización

10. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.

11. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).

13. Evaluación y análisis de riesgos

15. Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.

17. Carta responsiva emitida por la empresa que da el servicio especificando que es lo que proporciona, recarga y mantenimiento de extintores. Carta responsiva de extintores

19. Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.

21. Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).

23. Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico

25. Copia de la póliza de seguro (cuando la actividad o giro de la empresa sea de mediano o alto riesgo, conforme al capítulo III de los Términos de Referencia).

27. Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.

28. Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TIZTAPALAPA_API_CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO a que se refiere la sección VI del Capítulo I de los Términos de Referencia, firmada en original. (Cuestionario de Autodiagnóstico, Capítulo 1 de los Términos de Referencia).	29. Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo IV de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo III)
30. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	31. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
32. Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	33. Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
34. Control ecológico de plagas vigente	35. Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil)
36. Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)	37. Oficio de no modificación o cambios estructurales
38. Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados	39. En Centro Comercial, paramédico de guardia debidamente acreditado por la secretaria de Salud de la Ciudad de México,

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 73, 78, 89, 90, 91, Transitorio 23.	Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Artículos 7, 23, 24, 26.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 39 fracciones LXVIII Y LXIX	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 22 de Febrero de 2016. Aplica en su totalidad

Datos del trámite

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal de la Ciudad de México	
Documento a obtener	Autorización.
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Tipo de Programa Interno de Protección Civil que presenta

Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales	Los demás inmuebles donde exista una concentración superiora 50 o más personas incluyendo a los trabajadores
Unidades Habitacionales	Instalaciones especiales para población vulnerable
Centros Comerciales, donde el administrador del inmueble estará obligado a presentarlo e incluir lo correspondiente para los establecimientos mercantiles que forman parte del centro comercial	Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que requieran de su tramitación, donde los usuarios sean personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o donde se manejen sustancias o materiales peligrosos
Inmuebles destinados a la presentación de espectáculos públicos y deportivos	Baños públicos, bibliotecas, escuelas públicas y privadas, y sanatorios, estaciones de servicios y tiendas de autoservicio

Observaciones

- *El solicitante deberá realizar previamente el Cuestionario de Autodiagnóstico para saber si es sujeto a la realización de un Programa Interno de Protección Civil.
- *El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos:
 - Inmuebles dedicados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitaciones por parte de los propietarios y poseedores;
 - Unidades habitacionales por parte de los administradores;
 - Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, entre los que se incluyen todos los giros considerados por la Ley de Establecimientos Mercantiles como impacto zonal y vecinal, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran a su tramitación, así como aquéllos en donde los usuarios sean predominante personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o se manejen sustancias o materiales peligrosos;
 - Centros comerciales, donde el administrador del inmueble estará obligado a presentarlo e incluir lo correspondiente para los establecimientos mercantiles que forman parte del centro comercial, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud, desde la apertura, hasta el cierre de actividades;
 - Baños públicos, bibliotecas, escuelas públicas y privadas, hospitales y sanatorios, estaciones de servicios y tiendas de autoservicios;
 - Instalaciones especiales para población vulnerable;
 - Inmuebles destinados a la presentación de espectáculos públicos y deportivos;
 - Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar;
 - Obras de construcción, remodelación, demolición, y
 - Aquellos inmuebles que de acuerdo con los Términos de Referencia cumplan con los parámetros específicos de riesgo que requieran contar con un Programa Interno de Protección Civil.
- *En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil o en su caso, las Delegaciones asesorarán de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de los Programas Internos de Protección Civil, así como a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia.
- *El Programa Interno de Protección Civil de las empresas de alto y mediano riesgo, deberá ser presentado por duplicado junto con la documentación requerida por la fracción III del artículo 23, de este Reglamento, así como con copia de la respectiva póliza de seguro vigente.
- *Las empresas de nueva creación que requieran del Programa Interno de Protección Civil, deberán presentarlo en un plazo de 120 días hábiles contados a partir de su apertura.
- *No causará el pago de estos derechos, las viviendas consideradas de interés social y popular.
- *Están exentos del pago de los derechos previstos en esta fracción, los bienes del dominio público de la Ciudad de México y los sujetos al régimen del dominio público de la Federación, previa declaratoria emitida por la autoridad competente.
- *El Programa Interno de Protección Civil deberá ser actualizado cuando se modifique el giro o la tecnología usada en la empresa o cuando el inmueble sufra modificaciones substanciales.
- *El solicitante, además de lo anterior deberá tomar en cuenta lo establecido en los capítulos I y II de los Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPCOBRAS-2017.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
(en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRAMITE: AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL NÚMERO DE FOLIO [] DE FECHA DE EXPEDICIÓN [] DE [] DE [] ; CON VIGENCIA AL [] DE [] DE [] .

El interesado entregará la solicitud por duplicado y cuando le sea resuelto el trámite, recibirá un documento, señalando la Autorización correspondiente, igualmente con sello y firma del titular del Área Dictaminadora.

Recibió

Área	[]
Nombre	[]
Cargo	[]
Firma	[]

Sello de recepción

[]



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.contraloria.cdmx.gob.mx/pcontraloria/denuncia.php>

Información importante: Este formato es un modelo general de solicitud de un trámite, servicios o actuación de similar naturaleza. En caso de que se requiera incorporar o eliminar información, las dependencias, órganos desconcentrados, órganos político-administrativos y entidades, podrán hacerlo siempre y cuando dicha adición o supresión encuentre sustento en un ordenamiento jurídico y esté validado por la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México