



NOMBRE DEL TRÁMITE

AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL 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 Especial 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.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
(Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla, etc.)			
Nacionalidad			

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país			
Fecha de vencimiento		Actividad autorizada a realizar	

Datos del Interesado (Persona Moral)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Denominación o razón social			
-----------------------------	--	--	--

Acta Constitutiva o Póliza

Número ó Folio del Acta ó Póliza		Fecha de otorgamiento	
Nombre del Notario ó Corredor Público ó Alcaldía que lo expide			
Número de Notaría o Correduría		Entidad Federativa	

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio ó Número		Fecha	
Entidad Federativa			

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.

Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial		Número / Folio	
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

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

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.

REQUISITOS

Formato TIZTAPALAPA_ADP_1 debidamente llenado y firmado. Original y copia

Identificación Oficial. Original y copia.

Documentos de acreditación de personalidad jurídica, en original y copia

Carta de Corresponsabilidad de Tercer Acreditado

Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Prospectiva

Objetivo del Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Prospectiva. Nombre del evento.

Información general del evento.

Plano de ubicación y colindancias del inmueble en que se celebrará el evento.

Promotor responsable del evento.

Descripción del evento. Aforo esperado en el evento.

Definición del grado de riesgo del evento.

Minuto a minuto de las operaciones de montaje, operación general y desmontaje del equipamiento a instalarse.

Programación minuto a minuto del espectáculo. Riesgos por Agentes Perturbadores.

Riesgos Internos. Riesgos Externos.

Determinación de zonas de riesgo. Determinación de zonas de menor riesgo. Diseño de rutas de evacuación.

Condiciones de seguridad en salidas de emergencia.

Condiciones de accesibilidad para las personas con capacidades diferentes. Mensajes en materia de protección civil.

Medidas para el manejo transporte y almacenamiento de combustibles

Comité Interno de Protección Civil y Comité Interno de Protección Civil aplicable al evento. Objetivo. Obligatoriedad.

Formación del Comité Interno de Protección Civil. Integración del Comité Interno de Protección Civil. Documentos de Integración. Funciones del Coordinador General y suplente. Jefe de edificio. Jefe de piso o área.

Programa de seguridad:

Objetivo.

Dispositivo de seguridad para el evento.

Distribución y consigna de los elementos de seguridad

Características del evento:

Marco de referencia para la clasificación del grado de riesgo. Tipo de evento.

Área o inmueble donde se pretende realizar el evento.

Estructuras temporales y equipamiento complementario a instalarse. Activación de artificios pirotécnicos.

Instalaciones de aprovechamiento de Gas L.P. Equipamiento para la prevención y el combate de incendio. Dispositivo de Seguridad.

Colindancias del área o inmueble. Afluencia estimada de asistentes al evento.

Estacionamientos.

Orden de operación:

Directorio del organizador. Directorio de responsables por área. Directorio de proveedores.

Cronograma de montaje y desmontaje. Minuto a minuto del evento.

Aforo de acuerdo a la capacidad de la superficie libre de estructuras temporales y demás equipamiento a instalarse.

Mecanismos de entrega, venta y distribución de boletaje.

Formación de Brigadas:

Integración de Brigadas.

Características que deben tener los brigadistas. Colores para la identificación de los brigadistas. Funciones generales de los brigadistas.

Funciones y actividades de la Brigada de Evacuación. Funciones y actividades de la Brigada de Primeros Auxilios.

Funciones y actividades de la Brigada de Prevención y Combate de Incendios. Funciones de la Brigada de Comunicación.

Capacitación.

Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Correctiva

Plan de Acción Correctiva

Programa de Mantenimiento Preventivo y Correctivo.

Subprograma de Auxilio en su fase de Gestión Reactiva del Riesgo

Acciones de Auxilio:

Objetivos. Fase de Alerta.

Mensajes en materia de protección civil.

Accionamiento de la Coordinación de Brigadas de Protección Civil. Accionamiento del plan de evacuación del inmueble o área de afluencia masiva. Procedimiento de evacuación y repliegue.

Procedimiento en caso de riña. Procedimiento en caso de robo.

Procedimiento en caso de amenaza de bomba. Procedimiento en caso de persona lesionada. Procedimiento en caso de persona extraviada. Procedimiento en caso de sismo.

Procedimiento en caso de incendio.

Procedimiento de atención integral para las personas con capacidades diferentes. Procedimiento de actuación ante la suspensión o cancelación del evento por causas de fuerza mayor.

Atención a emergencias mayores:

Directorio de hospitales y servicios de atención a emergencias.

Acciones de coordinación y enlace con los cuerpos gubernamentales de atención médica, seguridad pública y atención a emergencias mayores.

Acciones de coordinación y enlace con autoridades en materia de protección civil.

Subprograma de Recuperación en su fase de Gestión Prospectiva-Correctiva

Objetivo del Subprograma de Recuperación:

Evaluación de Daños. Inspección Visual.

Inspección Física. Inspección Técnica. Reinicio de Actividades. Vuelta a la normalidad.

Suspensión del evento.

Documentos complementarios

Carta responsiva, diseño, memoria de cálculo y características de los materiales de estructuras temporales a instalarse.

Carta responsiva de la instalación de carpas.

Carta responsiva de la aplicación de material retardante al fuego.

Contrato y registro vigente del particular a cargo de los servicios de seguridad privada.

Certificación del personal médico y del personal Técnico en Urgencias Médicas

Permiso emitido por parte de la autoridad Delegacional competente para la activación y quema de artificios pirotécnicos.

Copia de la autorización para la trasportación y quema de los artificios pirotécnicos emitidos al proveedor correspondiente por parte de la Secretaría de la Defensa Nacional.

Copia de la bitácora de la supervisión de campo efectuada por el personal operativo de la Dirección General del H. Cuerpo de Bomberos.

Croquis de ubicación en el inmueble o área de los dispositivos siguientes: a.- Equipo para la prevención y el combate de incendios. b.- Rutas de evacuación, salidas de emergencia, puntos de reunión, accesos internos y externos, zonas de estacionamiento. c.- Dispositivo de seguridad. d.- Estructuras temporales y equipamiento complementario. e.- Servicios generales y de atención a emergencias.

Contrato vigente y carta responsiva de la operación de sanitarios portátiles.

Carta responsiva de plantas generadoras de energía.

Carta responsiva de la instalación de panelería y mamparería.

Póliza del seguro de responsabilidad civil.

Contrato y registro vigente del particular a cargo de los servicios de atención médica prehospitolaria.

Carta responsiva del equipo para la prevención y el combate de incendio

Copia del permiso general expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional al proveedor responsable de la activación de artificios pirotécnicos.

Copia del contrato de servicio en el cual deberá especificarse la potencia, tipo y cantidad de artificios a activarse.

Anexos complementarios referentes a las activaciones de patrocinios (carpas V.I.P., botargas, inflables, activaciones de radio, fiestas, globos tipo aerostato, etc.).

Programa de mantenimiento y supervisión integral a estructuras temporales y equipamiento complementario.

Presentar cualquier otra responsiva que no se contemple en este apartado y que solicite las autoridades competentes.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos de la ley o reglamento: Artículos 71, 74, 76, 77, 78, 79, 94, 95, 96, 97 y 180.

Términos de referencia para la elaboración de programas especiales de protección civil, TR-SPC-002-PEPC-2016. Aplican en su totalidad.

Norma Técnica Complementaria NTCPC-002-IT- 2016.- Instalaciones Eléctricas Temporales. Aplica en su totalidad.

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Artículos 5, 29, 30.

Norma Técnica Complementaria NTCPC-001-IT-2016.- Instalaciones de Gas L.P. Temporales. Aplican en su totalidad.

Datos del trámite

Costo: Artículo, fracción, inciso, subinciso del Código Fiscal de la Ciudad de México

Sin costo

Documento a obtener

Autorización.

Tiempo máximo de respuesta

Variable, con un máximo de 40 días hábiles

Vigencia del documento a obtener

Durante el evento

Afirmativa o Negativa Ficta

Procede Afirmativa Ficta

Observaciones

*Para solicitar el presente trámite, se deberá realizar primero un cuestionario de Autodiagnóstico para saber si se es sujeto a la realización de un Programa Especial de Protección Civil. (Formato disponible en Otros Documentos que debes conocer).

*El Programa Especial de Protección Civil consta de los subprogramas: Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Prospectiva, Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Correctiva, Subprograma de Auxilio en su fase de Gestión Reactiva y Subprograma de Recuperación en su fase de Gestión Prospectiva-Correctiva, por lo que es necesario presentar los cuatro.

*Las Delegaciones asesorarán de manera gratuita a quien lo solicite en la elaboración de los Programas Especiales de Protección Civil, así como a los particulares para el cumplimiento de sus obligaciones en la materia.

*En todo caso se deberá contar con la participación de un tercer acreditado en la elaboración del Programa quien deberá otorgar la correspondiente carta de corresponsabilidad para responder por cualquier posible acción y omisión de su parte que pudiese generar algún fenómeno perturbador, los cuales podrán ser consultados en el Sitio <http://www.proteccioncivil.cdmx.gob.mx/>

* Se deberá tomar en cuenta las medidas para que las personas adultas mayores y las personas con discapacidad sean capacitadas para su autoprotección.

* Los programas para los eventos con aforo de hasta 500 personas deberán presentarse con un mínimo de 7 días hábiles de anticipación.

* Los programas para los eventos con aforo de 501 y hasta 2500 personas deberán presentarse con un mínimo de 14 días hábiles de anticipación.

*Una vez que sea autorizado el Programa Especial de Protección Civil, los promoventes de los eventos deberán cumplir lo dispuesto en: "Norma Técnica Complementaria NTCPC-001-IT-2016.- Instalaciones de Gas L.P. Temporales" y "Norma Técnica Complementaria NTCPC-002-IT- 2016".- Instalaciones Eléctricas Temporales.

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL
(en su caso)

Nombre y Firma

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