



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TCUH\_ADP\_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: **Autorización del Programa Especial de Protección Civil**

Ciudad de México, a [Redacted] de [Redacted] de [Redacted]

Alcaldía [Redacted]

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 con relación al 311 del Código Penal del del Distrito Federal.

**Información a la persona interesada sobre el tratamiento de sus datos personales**

La Alcaldía Cuauhtémoc a través de la Ventanilla Única de Trámites, es el responsable del tratamiento de los datos personales que nos proporcione, los cuales serán protegidos en el Sistema de Datos Personales denominado: "SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE SOLICITANTES DE TRÁMITES, AVISOS Y MANIFESTACIONES DE LA VENTANILLA ÚNICA DE TRÁMITES DE LA ALCALDÍA CUAUHTÉMOC". Los datos personales que recabemos serán utilizados con la finalidad de orientar, informar, recibir, registrar, gestionar y entregar documentos para la integración de un expediente relacionado a los diferentes trámites que la ciudadanía puede realizar a cargo de este sujeto obligado, los cuales serán canalizados para su debida atención y posterior entrega ante la Ventanilla Única de Trámites. Para el tratamiento de sus datos no es necesario recabar su consentimiento, y no serán transferidos a terceros salvo los previstos en los artículos 16 y 64 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Usted podrá manifestar la negativa al tratamiento de sus datos personales directamente ante la Unidad de Transparencia de la Alcaldía Cuauhtémoc, ubicada en Aldama y Mina sin número, Primer piso, Ala Oriente, Colonia Buenavista, Código Postal 06350, Alcaldía en Cuauhtémoc, Ciudad de México, con número telefónico 5524523110. Para conocer el Aviso de Privacidad Integral puede acudir directamente a la Unidad de Transparencia o ingresar a la página <https://alcaldiacuauhtemoc.mx/portal-de-transparencia/>

**Datos del interesado o Promovente (Persona Física)**

Form fields for personal data: Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Identificación Oficial, Número / Folio, Nacionalidad, R.F.C., Correo, De acuerdo con su cultura, ¿se considera indígena?, ¿Habla lengua indígena?, ¿Qué lengua indígena?

**En su caso**

Form fields for migration and activity: 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)**

Form field for denomination: Denominación o razón social

**Acta Constitutiva o Póliza**

Form fields for act/policy: Número o Folio del Acta o Póliza, Fecha de otorgamiento, Nombre de la persona titular de la Notaría o Coreeduría Pública, Número de Notaría o Correduría, Entidad Federativa, Fecha de Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio

**Datos del Representante Legal, Promovente o Poseedor**

Form fields for representative: Nombre (s), Apellido Paterno, Apellido Materno, Identificación Oficial, Número / Folio

**Instrumento o Documento con el que se acredita la representación**

Form fields for instrument/document: Número de Escritura, Póliza o Expediente, Nombre del Notario o Corredor Público, Número del Notario o Corredor Público, Entidad, Fecha de la Escritura, Póliza o Expediente

Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos en la Ciudad de México			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Acaldía		C.P.	
Correo electrónico para recibir notificaciones		Teléfono	
Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Requisitos			
Original y copia simple del Formato TCUH_ADP_1, debidamente llenado y ambos con firmas autógrafas	Original y copia simple de Identificación Oficial (Credencial para votar o Pasaporte o Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional).		
Documentos de acreditación de personalidad jurídica (Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado, Acta Constitutiva, Poder Notarial e Identificación Oficial del representante o apoderado)	Carta de Corresponsabilidad de Tercer Acreditado		
Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Prospectiva			
<p><b>Generadores:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Orden de operación:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Formación de Brigadas:</b></p> <p>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.</p>	<p><b>Características del evento:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Comité Interno de Protección Civil:</b></p> <p>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.</p> <p><b>Programa de seguridad:</b></p> <p>Objetivo.            Dispositivo de seguridad para el evento.            Distribución y consignación de los elementos de seguridad.</p>		
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	
<p><b>Acciones de Auxilio:</b> 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</p>	<p><b>Atención a emergencias mayores:</b> 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.</p>
Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Correctiva	
<p>Objetivo del Subprograma de Recuperación: Evaluación de Daños. Inspección Visual. Inspección Física. Inspección Técnica. Reinicio de Actividades. Vuelta a la normalidad. Suspensión del evento.</p>	
Documentos complementarios	
Carta responsiva, diseño, memoria de cálculo y características de los materiales de estructuras temporales a instalarse.	Carta responsiva de plantas generadoras de energía.
Carta responsiva de la instalación de carpas	Carta responsiva de la instalación de panelería y mamparería
Carta responsiva de la aplicación de material retardante al fuego	Póliza del seguro de responsabilidad civil.
Contrato y registro vigente del particular a cargo de los servicios de seguridad privada.	Contrato y registro vigente del particular a cargo de los servicios de atención médica prehospitolaria.
Certificación del personal médico y del personal Técnico en Urgencias Médicas	Carta responsiva del equipo para la prevención y el combate de incendio.
Permiso emitido por parte de la autoridad Delegacional competente para la activación y quema de artificios pirotécnicos.	Copia del permiso general expedido por la Secretaría de la Defensa Nacional al proveedor responsable de la activación 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 del contrato de servicio en el cual deberá especificarse la potencia, tipo y cantidad de artificios a activarse.
Copia de la bitácora de la supervisión de campo efectuada por el personal operativo de la Dirección General del H. Cuerpo de Bomberos.	Anexos complementarios referentes a las activaciones de patrocinios (carpas V.I.P., botargas, inflables, activaciones de radio, fiestas, globos tipo aerostato, etc.).
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.	Programa de mantenimiento y supervisión integral a estructuras temporales y equipamiento complementario.
Contrato vigente y carta responsiva de la operación de sanitarios portátiles	Presentar cualquier otra responsiva que no se contemple en este apartado y que solicite las autoridades competentes.
Fundamento Jurídico	
Artículos 39 y 194 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad De México	Artículo 1, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 45, 46, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.
Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México	Reglamento de la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México
Términos de referencia para la elaboración de programas especiales de protección civil, TR-SPC-002-PEPC-2016. Aplican en su totalidad.	Norma Técnica Complementaria NTCP-001-IT-2016.- Instalaciones de Gas L.P. Temporales. Aplican en su totalidad.
Norma Técnica Complementaria NTCP-002-IT- 2016.- Instalaciones Eléctricas Temporales. Aplica en su totalidad.	
Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización
Tiempo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Durante el evento
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	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 NTCP-001-IT-2016.- Instalaciones de Gas L.P. Temporales" y "Norma Técnica Complementaria NTCP-002-IT-2016".- Instalaciones Eléctricas Temporales.

SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL (EN SU CASO)

Nombre y Firma

El interesado entregará la solicitud por duplicado y conservará un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.

Recibió		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 55 56 58 11 11, HONESTEL 55 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>