



GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA ÉPOCA

18 DE AGOSTO DE 2017

No. 136

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- ♦ Lineamientos para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano 6
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con Número de Registro MEO-65/280717-D-SEDUVI-26/010916 13
- ♦ Aviso por el que se suspende temporalmente la recepción de Trámites, Plazos, Términos y Gestión de Solicitudes que se tramitan ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda durante los días que se indican 25

Delegación Cuajimalpa de Morelos

- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FORTAMUN-CDMX) 27
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FAIS-CDMX) 37
- ♦ Aviso por el cual se da a conocer el Informe de Acciones Realizadas con Recursos de Origen Federal (FAFEF-CDMX) 38

Delegación Venustiano Carranza

- ♦ Aviso por el cual se dan a conocer los Lineamientos de la Acción Institucional “Tarjetas de Beneficios para Atención Médica Especializada”, para el Ejercicio Fiscal 2017 43

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Coordinación General de Modernización Administrativa

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil” y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 47
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Trámite Denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en la Magdalena Contreras, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 66
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer Dos Trámites denominados “Inhumación, Exhumación, Reinhumación o Cremación de Cadáveres, Restos Humanos (Miembros), Restos Humanos Áridos y Depósito de Cenizas” y “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Tlalpan, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 85
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, Un Servicio en Materia de Asesorías y Asistencia Social y Un servicio En Materia de Seguridad Pública y Seguridad Privada, que presta el Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 107
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer Dos (2) Programas Sociales denominados “Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano” y “Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales” que otorga el Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México 109
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil” y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Coyoacán, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 111
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, Un Servicio en Materia de Asesorías y Asistencia Social, y Un Servicio en Materia de Seguridad Pública y Seguridad Privada, que presta el Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 130
- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Trámites denominados “Autorización del Programa Especial de Protección Civil, Dictámenes Técnicos de Riesgo en Materia de Protección Civil de las Estructuras, Inmuebles y Entorno Delegacional y Autorización para la Instalación, Quema de Pirotecnia y Efectos Especiales” y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 132
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Servicio denominado “Atención Médica de Emergencia, Salvamento y Rescate (ERUM)”, que presta la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 147
- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 149

- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil” y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 168
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer los Trámites denominados “Inhumación, Exhumación, Reinhumación o Cremación de Cadáveres, Restos Humanos (Miembros), Restos Humanos Áridos y Depósito de Cenizas” y “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 187
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, Un Servicio en Materia de Asesorías y Asistencia Social y Un Servicio en Materia de Seguridad Pública y Seguridad Privada, que presta el Órgano Político Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 209
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, Un Servicio en Materia de Asesorías y Asistencia Social y Un Servicio en Materia de Seguridad Pública y Seguridad Privada, que presta el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 211
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, Un Servicio en Materia de Asesorías y Asistencia Social y Un Servicio en Materia de Seguridad Pública y Seguridad Privada, que presta el Órgano Político Administrativo en Tlalpan, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 213
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 215
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Iztacalco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 234
- ♦ Aviso por el que se da a conocer el Trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil” y sus Formatos de Solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 253
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, Un Servicio en Materia de Asesorías y Asistencia Social y Un Servicio en Materia de Seguridad Pública y Seguridad Privada, que presta el Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 272
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, Un Servicio en Materia de Asesorías y Asistencia Social y Un Servicio en Materia de Seguridad Pública y Seguridad Privada, que presta el Órgano Político Administrativo en Coyoacán, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 274
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, Un Servicio en Materia de Asesorías y Asistencia Social, que presta el Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal 276

- ♦ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, Un Servicio en Materia de Asesorías y Asistencia Social y Un Servicio en Materia de Seguridad Pública y Seguridad Privada, que presta el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Publico del Distrito Federal 278
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, Un Servicio en Materia de Asesorías y Asistencia Social y Un Servicio en Materia de Seguridad Pública y Seguridad Privada, que presta el Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Publico del Distrito Federal 280
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, y Un Servicio en Materia de Seguridad Pública y Seguridad Privada, que presta el Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Publico del Distrito Federal 282
- ♦ Aviso por el que se dan a conocer Dos Servicios en Materia de Protección Civil, Un Servicio en Materia de Asesorías y Asistencia Social y Un Servicio en Materia de Seguridad Pública y Seguridad Privada, que presta el Órgano Político Administrativo en Iztacalco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Publico del Distrito Federal 284

Instituto Electoral

- ♦ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Registro de Organizaciones Ciudadanas, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 286
- ♦ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Política de la Ciudad de México y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 316
- ♦ Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueban reformas al Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México 341

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-53-2017.- Convocatoria 55.- Adquisición de complementos alimenticios para los animales de los Zoológicos de la Ciudad de México 376
- ♦ **Secretaría del Medio Ambiente.-** Licitación Pública Nacional Número LPN-55-2017.- Convocatoria 57.- Modernización del área de atención ciudadana de verificación vehicular (Segunda Convocatoria) 377
- ♦ **Instituto de Vivienda.-** Licitación Pública Nacional Número L.P.N.-INVICDMX-007-2017.- Adquisición de diversos materiales y artículos de reparación, herramientas, refacciones, así como accesorios menores para el mantenimiento de inmuebles 378
- ♦ **Instituto de Vivienda.-** Licitación Pública Nacional Número L.P.N.-INVICDMX-008-2017.- Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información 379
- ♦ **Servicios de Salud Pública.-** Licitación Pública Nacional Número EA-909007972-N16-17.- Convocatoria 14/17.- Adquisición de vestuario y uniformes y prendas de seguridad y protección personal 380
- ♦ Aviso 382



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ, Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 15 fracción II, 16 fracción IV y 24 fracciones XIV y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y 7 fracciones I y XIII de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el Eje 4 del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, denominado “Habitabilidad y Servicios, Espacio Público e Infraestructura”, establece entre otras cosas, que el territorio de la Ciudad de México es dinámico, cambiante y que se encuentra en una fase de transición demográfica en la que la mayor parte de la población se ubica en edades productivas y en consecuencia, sus habitantes demandan la generación de vivienda, empleo, equipamientos, infraestructura y servicios en la búsqueda de una mejor calidad de vida.

Que dicho Eje busca hacer frente a los retos relacionados con la planeación del territorio urbano y natural, la creación, recuperación y mantenimiento de espacios públicos, la articulación del transporte público, el uso de transporte automotor y de carga, el mantenimiento de la infraestructura hidráulica, la oferta de vivienda y la gestión integral de residuos sólidos y que en la solución de estos retos pretendemos transformar a la Ciudad de México en una ciudad compacta, policéntrica, dinámica y equitativa, que potencie las vocaciones productivas y fomente la inversión, respetando siempre los derechos humanos y promoviendo la igualdad de género.

Que satisfacer la demanda de vivienda adecuada y de calidad sigue siendo un reto permanente para el Gobierno de la Ciudad de México, ya que la oferta de vivienda y de programas de mejoramiento es limitada, aunado al hecho que no se han considerado los cambios sociales y la transición demográfica que ha sufrido la propia Ciudad.

Que con fecha 25 de abril de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Decreto por el que se adicionan diversas disposiciones a la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, dentro de las cuales se encuentra el artículo 47 Bis y que en su conjunto dan a conocer la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano.

Que con fecha 11 de julio de 2017 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo por el que se modifica el Numeral 1.2. Estacionamientos de la Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico.

Que es necesario establecer los criterios que se deberán considerar para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano, con la cual se beneficiarán aquellos trabajadores que gocen de créditos por parte del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT) y/o del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), por lo que he tenido a bien emitir los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LA NORMA PARA IMPULSAR Y FACILITAR LA CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA PARA LOS TRABAJADORES DERECHOHABIENTES DE LOS ORGANISMOS NACIONALES DE VIVIENDA EN SUELO URBANO.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERO.- La presente disposición tiene por objeto establecer los Lineamientos para la Aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano.

SEGUNDO.- Para efectos del presente instrumento se entiende por:

I.- CUS: Al Coeficiente de Utilización del Suelo. Su Cálculo está definido en la Norma General de Ordenación No. 1. Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS) y Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS).

II.- Dictamen: Al Dictamen para la Aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda, para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano.

III.- FOVISSSTE: Al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

IV.- INFONAVIT: Al Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.

V.- Ley: A la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

VI.- Lineamientos: A los Lineamientos para la Aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda, para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano.

VII.- Norma: A la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano, contenida en la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

VIII.- Plano E-4: Al Plano que se encuentra en el artículo 47 Sexies de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal.

IX.- Secretaría: A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

TERCERO.- En todo lo no previsto en los presentes Lineamientos, se aplicarán de manera supletoria la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas y administrativas en la materia.

CUARTO.- Corresponde a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la interpretación para efectos administrativos de los presentes Lineamientos.

CAPÍTULO II DE LA NORMA

QUINTO.- La Norma aplicará de forma exclusiva en Suelo Urbano, en los predios que se encuentren ubicados al interior de las poligonales denominadas “ZONAS” o “CORREDORES”, contenidos en el Plano E-4 “Ámbitos de Aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano”, únicamente en zonificaciones con las siguientes clasificaciones de usos del suelo:

I.- Habitacional (H);

II.- Habitacional con Comercio (HC);

III.- Habitacional con Oficinas (HO);

IV.- Habitacional Mixto (HM), y

V.- Centro de Barrio (CB).

SEXTO.- La Norma no aplicará en:

I.- Suelo de Conservación;

II.- Zonas de alto riesgo y/o vulnerabilidad;

III.- Predios que no tengan acceso a la vía pública;

IV.- Predios que se ubiquen en las poligonales denominadas “ZONAS” definidas en el Plano E-4, cuyo frente a vía pública sea menor a 8 metros de ancho;

V.- Predios que se ubiquen en las poligonales denominadas “CORREDORES” definidas en el Plano E-4, cuyo frente a vía pública sea menor a 12 metros de ancho;

VI.- Predios cuya factibilidad de los servicios hidráulicos y sanitarios sea negativa;

VII.- Predios que se ubiquen fuera de las poligonales denominadas “ZONAS” o “CORREDORES”, definidas en el Plano E-4 denominado “Ámbitos de Aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano”, y

VIII.- Predios donde la vialidad de acceso no se apegue a lo establecido en la Norma General de Ordenación No. 17. “Vía Pública y Estacionamientos Subterráneos” (sólo aplica para las secciones de vialidades de paramento a paramento).

SÉPTIMO.- Los predios que se localicen en las poligonales denominadas “ZONAS” del Plano E-4, podrán incrementar un nivel adicional a los niveles máximos permitidos sin modificar el área libre mínima establecida por el Programa de Desarrollo Urbano, a través de la obtención del “Dictamen para la Aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano”.

OCTAVO.- Los predios que se localicen en las poligonales denominadas “CORREDORES” del Plano E-4, deberán contar con nueve niveles de construcción obligatorios sin modificar el área libre mínima definida por la zonificación establecida en su respectivo Programa de Desarrollo Urbano, a través de la obtención del “Dictamen para la Aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano”.

NOVENO.- El número máximo de unidades de viviendas permitidas para los predios que se encuentren localizados al interior de las poligonales denominadas “ZONAS” o “CORREDORES”, se calculará con la siguiente expresión:

$$\text{Número máximo de viviendas permitidas} = (\text{CUS} \times \text{superficie del predio})/70$$

Cuando en el cálculo del número de viviendas factibles resulte una fracción decimal, igual o mayor a 0.5, el número de viviendas resultante deberá ajustarse al número entero inmediato superior. Cuando la fracción sea menor a 0.5 deberá ajustarse al número inmediato inferior.

DÉCIMO.- El proyecto que se presente en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda deberá cumplir con las Normas de ahorro de agua y energía en un 70%, lo cual deberá estar sustentado en los planos y las memorias que suscriban tanto el Director Responsable de Obra (DRO) como el Corresponsable en Instalaciones (CI), mismos que deberán contar con Carnet vigente.

DÉCIMO PRIMERO.- El proyecto deberá proporcionar los cajones de estacionamiento, conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se modifica el Numeral 1.2. Estacionamientos de la Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico.

DÉCIMO SEGUNDO.- El proyecto deberá cumplir con las normas de antropometría, habitabilidad y accesibilidad, previstas en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal y la Norma Técnica Complementaria para el Proyecto Arquitectónico, así como en lo previsto en las Normas Generales de Ordenación y las Normas Oficiales Mexicanas.

DÉCIMO TERCERO.- El proyecto deberá cumplir con un porcentaje de la superficie total del predio para uso de comercio en la planta baja, de al menos:

I.- El 4%, si el predio es mayor de 250 m² y hasta 1,000 m², y

II.- El 8%, si el predio es mayor a 1,000 m².

DÉCIMO CUARTO.- El comercio en la planta baja deberá sujetarse a los usos clasificados como permitidos en la zonificación Habitacional con Comercio, establecidos en la Tabla de Usos del Suelo del Programa de Desarrollo Urbano correspondiente, con excepción de aquellos usos que estén considerados prohibidos mediante una Norma de Ordenación Particular.

DÉCIMO QUINTO.- El precio final de la vivienda deberá incluir los acabados, las áreas privativas y comunes, así como las ecotecnias establecidas y los cajones de estacionamiento.

DÉCIMO SEXTO.- Se podrán construir los prototipos de las viviendas “A”, “B” y “C” que se requieran, siempre y cuando no rebasen el monto máximo autorizado.

DÉCIMO SÉPTIMO.- El monto máximo de venta por unidad de vivienda correspondiente a lo dispuesto en el artículo 47 Bis fracción I de la Ley, será de \$1'604,132.30, que concierne al monto máximo de crédito tradicional que otorga el INFONAVIT, el cual se ajustará de ser el caso a las actualizaciones que el mencionado Organismo determine, así como a sus Reglas de Operación.

El monto máximo de venta por unidad de vivienda correspondiente a lo dispuesto en el artículo 47 Ter fracción I de la Ley será de \$1'831,327.01, que concierne al monto máximo de crédito total que otorga el INFONAVIT, el cual se ajustará de ser el caso a las actualizaciones que el mencionado Organismo determine, así como a sus Reglas de Operación.

Lo anterior, no limita al Derechohabiente de la utilización de cualquier otro crédito otorgado por los Organismos Nacionales de Vivienda, con base en sus Reglas de Operación.

Para el caso del **FOVISSSTE**, el monto máximo de venta por unidad de vivienda al momento de la publicación de estos Lineamientos es de **\$981,264.70**, aplicable en lo previsto por los artículos 47 Bis y 47 Ter de la Ley; monto que puede variar de acuerdo con el saldo que tenga cada derechohabiente en su subcuenta individual, el cual se ajustará de ser el caso a las actualizaciones que el citado Organismo determine, así como a sus Reglas de Operación.

DÉCIMO OCTAVO.- Respecto al pago por el aprovechamiento establecido en los artículos 300, 301 y 302 del Código Fiscal de la Ciudad de México vigente, el destino de los recursos se definirá por la Comisión para el Mejoramiento de la Infraestructura y Equipamiento del Distrito Federal.

Para el Registro de Manifestación de construcción tipo “B” y/o “C”, será necesario que el solicitante ingrese como requisito respecto a los artículos 300 y 301 del Código Fiscal de la Ciudad de México los recibos de pago correspondientes para la implementación de las medidas de seguridad y mitigación o compensación a las alteraciones o afectaciones al impacto vial y al ambiente; para el caso del artículo 302 del mismo ordenamiento será necesario presentar el Convenio celebrado con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, en el que se establezcan las obras de reforzamiento hidráulico y de drenaje que sean requeridas para poder llevar a cabo el proyecto.

DÉCIMO NOVENO.- Para verificar que se dé cumplimiento a los numerales SÉPTIMO, OCTAVO y DÉCIMO SEXTO de los presentes Lineamientos, se deberá presentar la corrida financiera que avale el cumplimiento del monto indicado como máximo por las dependencias correspondientes, el cual deberá estar suscrito por el Director Responsable de Obra, el Desarrollador o su Representante Legal.

VIGÉSIMO.- Previo a la Solicitud del Dictamen, la Secretaría expedirá a petición del interesado el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, previo pago de los derechos correspondientes, en donde se indique la Zonificación que le corresponde al predio de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano correspondiente.

VIGÉSIMO PRIMERO.- La Secretaría emitirá el Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano que avale lo señalado en los artículos 47 Bis, 47 Ter, 47 Quater, 47 Quinquies y 47 Sexies de la Ley, referente a la sustentabilidad del proyecto, al costo máximo de las viviendas, al número de los cajones de estacionamiento, la inclusión del comercio en la planta baja y demás disposiciones indicadas en los presentes Lineamientos, el cual se deberá inscribir en el Registro de los Planes y Programas.

VIGÉSIMO SEGUNDO.- Una vez emitido el Dictamen, la Secretaría previa verificación del precio final de los proyectos de construcción de vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano, expedirá a petición del interesado el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, previo pago de los derechos correspondientes, en donde se indique la ubicación del predio de interés, las especificaciones del proyecto autorizado, los datos generales del solicitante, los del propietario del predio, los del Director Responsable de Obra y/o los del Perito en Desarrollo Urbano, dicho certificado se presentará para el Registro de la Manifestación correspondiente.

VIGÉSIMO TERCERO.- Una vez emitido el Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo con la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano, la Secretaría lo publicará en su página electrónica resguardando los datos personales que procedan.

VIGÉSIMO CUARTO.- Con la aplicación de la Norma, no podrán aplicarse los instrumentos para el desarrollo urbano denominados: Polígono de Actuación y Sistema de Transferencia de Potencialidades de Desarrollo Urbano; de igual manera, no aplicará la zonificación que le otorga el Programa de Desarrollo correspondiente.

CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO

VIGÉSIMO QUINTO.- Para verificar y evaluar los requisitos establecidos en la Norma, el interesado deberá entregar ante el Área de Atención Ciudadana de la Secretaría, lo siguiente:

I.- Formato para la obtención del Dictamen de Aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano, debidamente llenado y firmado, en original.

II.- Identificación Oficial vigente del propietario y/o representante legal (Credencial para votar, Licencia para conducir, Cartilla de Servicio Militar Nacional, Pasaporte, Cédula Profesional, Certificado de nacionalidad mexicana o Carta de naturalización), en copia simple y original para cotejo.

III.- Para acreditar el carácter de representante o apoderado legal de personas físicas: Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de firmas ante Notario Público, Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y del apoderado o representante, Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado. En el caso de personas morales: Acta Constitutiva o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado legal, dichos documentos en copia simple y original para cotejo.

IV.- Constancia de Alineamiento y Número Oficial vigente, en copia simple y original para cotejo.

V.- Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo vigente, en copia simple y original para cotejo.

VI.- Testimonio de la Escritura inscrita en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México o escrito emitido por un Notario Público, que señale que se encuentra en proceso de inscripción como documento que acredite la propiedad, acompañado del comprobante de solicitud de inscripción en copia simple y original para cotejo.

VII.- Corrida Financiera con firma autógrafa de un Director Responsable de Obra (D.R.O.) con Carnet vigente, que avale el cumplimiento del monto máximo de venta por unidad de vivienda establecido por los Organismos Nacionales de Vivienda.

VIII.- Carnets de DRO y CI vigentes, en copia simple y original para cotejo.

IX.- Carnets vigentes del Corresponsable en Seguridad Estructural (CSE), Corresponsable de Diseño Urbano y Arquitectónico (CDUYA) y Perito en Desarrollo Urbano (PDU); en copia simple y original para cotejo.

X.- En su caso, el Visto Bueno, Dictamen y/o Autorización de la Dirección del Patrimonio Cultural Urbano, del Instituto Nacional de Bellas Artes y/o del Instituto Nacional de Antropología e Historia, según corresponda, cuando el proyecto de

vivienda se pretenda construir en un inmueble catalogado, en un inmueble colindante a otro catalogado, se encuentre al interior de un Área de Conservación Patrimonial o en cualquier otro polígono de valor histórico, en copia simple y original para cotejo.

XI.- Oficio original de Factibilidad de Servicios Hidráulicos, emitido por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México (SACMEX).

XII.- Sistema alternativo de captación de aprovechamiento de agua pluvial, aprobado por SACMEX, en copia simple y original para cotejo.

XIII.- En su caso, la Delimitación de Zona Federal expedida por la CONAGUA, en copia simple y original para cotejo.

XIV.- En su caso, Aprobación de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en copia simple y original para cotejo.

XV.- En su caso, la Aprobación de S.T.C. Metro, en copia simple y original para cotejo.

XVI.- En su caso, la Aprobación de PEMEX, en copia simple y original para cotejo.

XVII.- Presentar un juego de planos 60 x 90 cms, avalados por el DRO y CI del proyecto arquitectónico y de instalaciones sustentables, (Plantas, Cortes y Fachadas, con ejes y debidamente acotados), que contenga el cuadro de áreas con las características del proyecto, incluyendo la información sobre el Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS), Coeficiente de Uso del Suelo (CUS), superficies en metros cuadrados de área libre, de desplante, de estacionamiento, sobre el nivel de banquetta (s.n.b.) y bajo el nivel de banquetta (b.n.b.), número de cajones de estacionamiento por nivel, superficie de construcción por nivel, superficie de construcción total s.n.b. y b.n.b., altura en metros y número de niveles; número de sótanos, número de viviendas, metros cuadrados por vivienda, desglosando el área privativa y el área común, señalando el número de cajones de estacionamiento por vivienda, el costo total por unidad privativa, área común y en su caso, por cajón de estacionamiento, tipo (s) de vivienda, deberá presentar un cuadro especificando m² y tipo de acabados por vivienda (TABLA1), porcentaje de la superficie total privativa para uso comercial en planta baja, cuadro donde se indiquen las ecotecnias que se aplicarán al proyecto con un cuadro comparativo en el que se demuestren los ahorros de agua y energía (TABLA 2), conforme a los artículos 83 y 89 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en original con firmas autógrafas.

XVIII.- Memorias Descriptiva Arquitectónica y de Instalaciones Sustentables, avaladas por el DRO y CI, que contengan cuadros de áreas, las superficies parciales y totales a desarrollar, cálculos y cuadros de referencia y comparativos con los que se da cumplimiento a los ahorros de agua, energía y gas; las cuales deberán indicar las características del proyecto, incluyendo la información sobre el Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS), Coeficiente de Uso del Suelo (CUS); superficies en metros cuadrados de área libre, de desplante, de estacionamiento sobre el nivel de banquetta -s.n.b.- y bajo el nivel de banquetta -b.n.b.-, número de cajones de estacionamiento por nivel, superficie de construcción por nivel, superficie de construcción total s.n.b. y b.n.b; altura en metros y número de niveles; número de sótanos, número de viviendas, metros cuadrados por vivienda, desglosando el área privativa y el área común, señalando el número de cajones de estacionamiento por vivienda, el costo total por unidad privativa, área común y en su caso, por cajón de estacionamiento, tipo (s) de vivienda, deberá presentar un cuadro especificando m² y tipo de acabados por vivienda (TABLA1), porcentaje de la superficie total privativa para uso comercial en planta baja, cuadro donde se indiquen las ecotecnias que se aplicarán al proyecto con un cuadro comparativo en el que se demuestren los ahorros de agua y energía (TABLA 2), conforme a los artículos 83 y 89 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, en original con firmas autógrafas.

VIGÉSIMO SEXTO.- Una vez revisada y analizada la solicitud y documentación anexa, la Secretaría emitirá el Dictamen para la aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano, el cual deberá indicar las características del proyecto autorizado, incluyendo la información sobre el Coeficiente de Ocupación del Suelo (COS), Coeficiente de Utilización del Suelo (CUS), superficies en metros cuadrados de área libre, de desplante, de estacionamiento número de cajones y % de acuerdo a lo indicado como necesario en el Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, m² sobre el nivel de banquetta y m² bajo el nivel de banquetta, número de cajones de estacionamiento por nivel, superficie de construcción por nivel, superficie de construcción total s.n.b. y b.n.b., altura en metros y número de niveles, número de

sótanos, número de viviendas, metros cuadrados por vivienda, desglosando el área privativa y el área común, señalando el número de cajones de estacionamiento por vivienda, el costo por unidad privativa que incluirá el área común y en su caso cajón de estacionamiento, tipo(s) de vivienda, porcentaje de la superficie total del terreno para uso comercial en planta baja, las ecotecnias que se aplicarán al proyecto, así como porcentajes de ahorros de agua y energía que avalen el 70% del ahorro requerido y especificando el tipo de acabados por vivienda.

En caso, de cumplir con los requisitos señalados en los presentes Lineamientos, el Dictamen se emitirá en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.

VIGÉSIMO SÉPTIMO.- Obtenido el Dictamen, la Secretaría lo inscribirá en el Registro de los Planes y Programas en un plazo no mayor a 10 días hábiles a partir de la notificación del mismo, a fin de que el interesado obtenga un nuevo Certificado Único de Zonificación de Uso del Suelo, el cual contendrá las especificaciones del proyecto autorizado mediante el multicitado Dictamen.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- Los presentes Lineamientos para la Aplicación de la Norma para Impulsar y Facilitar la Construcción de Vivienda para los Trabajadores Derechohabientes de los Organismos Nacionales de Vivienda en Suelo Urbano entrarán en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO.- El formato para obtener el Dictamen referido en los presentes Lineamientos, será el publicado por la Coordinación General de Modernización Administrativa de la Oficialía Mayor una vez concluido el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios de la Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ GUTIÉRREZ

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G., Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 87 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 15, fracción II, 16, fracción IV y 24, fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículo 11, párrafo tercero de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; artículos 1º, 2º, 6º, fracción VI, 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículo 19 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamiento Quinto, fracciones III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII; además del Lineamiento Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal, publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2014, y

CONSIDERANDO

Que mediante oficio S-34/502/2017 de fecha 26 de junio de 2017, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda remitió el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia, a efecto de iniciar el Proceso de Registro del mismo, y que en respuesta mediante oficio OM/CGMA/1366/2017 de fecha 3 de julio de 2017, la Coordinación General de Modernización Administrativa dictaminó procedente otorgar dicho registro, de conformidad a lo estipulado en el Lineamiento Décimo Tercero, numeral 3, fracción II, de los Lineamientos arriba referidos, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-65/280717-D-SEDUVI-26/010916

ÚNICO.- Se da a conocer el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con número de registro **MEO-65/280717-D-SEDUVI-26/010916**, para su debida observancia y aplicación.

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

II. OBJETIVO GENERAL

III. INTEGRACIÓN

IV. ATRIBUCIONES

V. FUNCIONES

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

VII. PROCEDIMIENTO (S)

VIII. GLOSARIO

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

I. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

LEYES

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal

Publicada en Gaceta Oficial del Distrito Federal el 19 de diciembre de 2008.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 3 de octubre de 2008.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de noviembre de 2014.

Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de mayo de 2016.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 de noviembre de 2011.

CÓDIGOS

Código Fiscal de la Ciudad de México.

Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de diciembre de 2009.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 29 de diciembre de 2016.

CIRCULARES

Circular Uno 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015.

LINEAMIENTOS

Lineamientos para la Instalación y Funcionamiento de las Oficinas de Información Pública al Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2003.

Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México.

Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 16 de junio de 2016.

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

Publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 26 de octubre de 2009.

Última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 22 de noviembre de 2013.

REGLAS DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento para la recepción, substanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos en materia de acceso a la información pública y de protección de datos personales en la Ciudad de México.

CRITERIOS

Criterios y Metodología de Evaluación de la Calidad de la Información Inscrita en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales.

Publicado en el Portal del Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal el 11 de julio de 2012.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, operación, funcionamiento y atribuciones del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a efecto de que se realicen bajo un mismo enfoque de conformidad con lo señalado en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y su Reglamento, con el objeto regular las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados y establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública.

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los artículos 88 y 89 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, el Comité se conformará por un número impar de integrantes con voz y voto, para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones por:

Integrante	Cargo
Presidente	Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda
Secretario Técnico	Jefe de Unidad Departamental de Información Pública
	Secretario Particular
	Asesor
	Coordinación General de Desarrollo y Administración Urbana.
	Dirección del Patrimonio Cultural Urbano
Vocales	Dirección General de Administración Urbana
	Dirección General de Desarrollo Urbano
	Dirección General de Asuntos Jurídicos
	Dirección Ejecutiva de Información y Sistemas
	Dirección Ejecutiva de Administración
Invitado Permanente	Contraloría Interna en la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
Invitado Permanente	Jefatura de Unidad Departamental de Archivo
Invitado	Área Técnica

Los integrantes del Comité con derecho a voz y voto, no podrán depender jerárquicamente entre sí, exceptuándose el caso en el que el Presidente sea el Titular del Sujeto Obligado. Tampoco podrán reunirse dos o más integrantes con voz y voto en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. Es de señalar que los invitados (permanentes y área técnica), solamente ejercen su derecho a voz, pero no a voto.

IV. ATRIBUCIONES

El marco normativo que rige las atribuciones y actuación del Comité de Transparencia, se encuentra contenido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, que dispone:

Artículo 90. Compete al Comité de Transparencia:

- I.** Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información;
- II.** Confirmar, modificar o revocar la clasificación de la información o declaración de inexistencia o incompetencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados;
- III.** Ordenar, en su caso, a las áreas competentes que generen la información que derivado de sus facultades, competencias y funciones deban tener en posesión, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan las razones por las cuales en el caso particular no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones;
- IV.** Establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del Derecho de Acceso a la Información Pública;
- V.** Promover la capacitación y actualización de las personas servidoras públicas o integrantes de las Unidades de Transparencia;
- VI.** Establecer programas de capacitación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, archivos, accesibilidad y apertura gubernamental para todas las personas servidoras públicas o integrantes del sujeto obligado;
- VII.** Recabar y enviar al Instituto, de conformidad con los lineamientos que éste expidan, los datos necesarios para la elaboración del informe anual;
- VIII.** Revisar la clasificación de información y resguardar la información, en los casos procedentes, elaborará la versión pública de dicha información;
- IX.** Suscribir las declaraciones de inexistencia de la información o de acceso restringido;
- X.** Elaborar y enviar al Instituto, de conformidad con los criterios que éste expida, la información señalada para la elaboración del informe del Instituto;

- XI.** Supervisar la aplicación de los criterios específicos del sujeto obligado, en materia de catalogación y conservación de los documentos administrativos, así como la organización de archivos;
- XII.** Confirmar, modificar o revocar la propuesta de clasificación de la información presentada por la Unidad de Transparencia del sujeto obligado;
- XIII.** Elaborar, modificar y aprobar el Manual, Lineamiento o Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia;
- XIV.** Vigilar el cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que emita el Instituto;
- XV.** Aprobar el programa anual de capacitación del sujeto obligado en materia de Acceso a la Información y apertura gubernamental y verificar su cumplimiento; y
- XVI.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

V. FUNCIONES

Las funciones de los integrantes de este Órgano Colegiado son:

a) DE LA PRESIDENCIA:

1. Presidir las reuniones del Comité.
2. Presentar el Orden del Día de las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias, someterlo a la aprobación de los integrantes del Comité y, en su caso, modificación y adición.
3. Designar al servidor público que lo suplirá en las Sesiones del Comité.
4. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión.
5. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
6. En caso de empate contará con el voto de calidad.
7. Promover las medidas para dar operatividad a los acuerdos que adopte el Comité.
8. Garantizar la adecuada aplicación de la normatividad.
9. Instruir al Secretario Técnico para que la celebración de las Sesiones del Comité se desahogue conforme al Orden del Día.
10. Firmar las actas y lista de asistencia correspondientes a las Sesiones a que hubiere asistido.
11. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité.
12. Revocar las designaciones de los Miembros del Comité, así como las suplencias que los Titulares de las Unidades Administrativas realicen, por considerarlo necesario para el mejor funcionamiento del Órgano Colegiado.
13. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA:

1. Registrar ante el Instituto, la integración del Comité y las modificaciones, que en su caso, se realicen de los integrantes del mismo.
2. Convocar, mediante escrito a los integrantes a las Sesiones del Comité, sean Ordinarias o Extraordinarias, remitiendo la documentación a tratarse.
3. Coordinar y dirigir las Sesiones del Comité.
4. Registrar la asistencia de los Miembros del Comité, recabando las firmas de los Miembros titulares o suplentes.
5. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la Sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
6. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité.
7. Asegurar que las resoluciones y acciones aprobadas por el Comité, se apeguen a la normatividad vigente aplicable.
8. Levantar el acta de cada Sesión celebrada y recabar las firmas de la misma.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
10. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados.
11. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente.
12. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente Sesión, que en su caso los Miembros del Comité o las Unidades Administrativas lleguen a formular.
13. Informar al Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente Sesión.
14. Registrar las designaciones de representación y suplencia que los Miembros del Comité realicen mediante oficio.
15. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
16. Servir de enlace del Comité ante autoridades competentes y al interior del órgano de la administración.
17. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

c) DE LOS VOCALES:

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el Orden del Día de las Sesiones del Comité, enviando oportunamente al Secretario Técnico la documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a la consideración del Comité.
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada Sesión.
4. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las Sesiones del Comité.
5. Proponer alternativas para la solución y atención de los asuntos sometidos a la consideración del Comité.
6. Enviar al Presidente del Comité, el oficio de designación de quienes los suplan, de conformidad con lo estipulado en el presente Manual.
7. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la Sesión del Comité y emitir su voto.
8. Formular estrategias de trabajo para mejorar el desempeño de los integrantes del Comité de Transparencia.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz y voto.
10. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

d) DEL INVITADO PERMANENTE:

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sea convocado.
2. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, su Reglamento y demás disposiciones aplicables en la materia.
3. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones o aclaraciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
4. Informar al Comité los asuntos relevantes que se observen en el desarrollo de las facultades de fiscalización.
5. Participar en las Sesiones con derecho a voz.
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.

e) DEL ÁREA TÉCNICA:

1. Asistir puntualmente a las Sesiones del Comité a las que sean convocados.
2. Fundar y motivar la clasificación que será puesta a consideración del Comité, para restringir la información en la modalidad que corresponda, con fundamento en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, así como en los Lineamientos para la gestión de solicitudes de información pública y de datos personales en la Ciudad de México y demás normatividad aplicable.
3. Explicar los razonamientos lógicos jurídicos debidamente fundados y motivados que sirva de base para el acuerdo clasificatorio correspondiente, en base a su experiencia profesional, los comentarios que consideren pertinentes para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
4. Exponer los motivos y fundamentos, para la declaratoria de inexistencia.
5. Aportar el proyecto de respuesta, así como la documentación soporte, con la finalidad de que el Comité tenga los elementos suficientes para emitir su determinación.
6. Firmar las actas y lista de asistencia de las Sesiones del Comité.
7. Derivado de la clasificación de la información deberán asegurarse que los expedientes y documentos restringidos lleven la leyenda en la cual se indique su carácter de reservado o confidencial, la fecha de la clasificación acordada por parte del Comité, su fundamento legal, las partes que se reservan y el plazo de reserva.
8. Remitir al Secretario Técnico, en forma impresa y electrónica (formato Word) el oficio mediante el cual se expongan la fundamentación y motivación de la propuesta de clasificación de la información en un término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación de la solicitud.
9. Participar en las Sesiones con derecho a voz.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

El Comité se encargará de verificar que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en su calidad de Sujeto Obligado, cumpla cabalmente con todas las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de cuentas de la Ciudad de México, Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás normatividad aplicable a la materia.

Asimismo, realizará y propondrá acciones preventivas con la finalidad de garantizar que los servidores públicos adscritos a cada órgano de la administración pública, en el ejercicio de sus atribuciones observen el derecho fundamental de toda persona de acceso a la información y protección de sus datos personales.

El Órgano Colegiado deberá verificar que los procedimientos en materia de transparencia que realicen las Unidades Administrativas se rijan por los principios de:

- I. Legalidad;
- II. Certeza jurídica;
- III. Imparcialidad;
- IV. Información;
- V. Celeridad;
- VI. Veracidad;
- VII. Transparencia;
- VIII. Máxima publicidad;
- IX. Simplicidad y rapidez;
- X. Gratuidad del procedimiento;
- XI. Costo razonable de la reproducción;
- XII. Libertad de información;
- XIII. Buena fe del solicitante; y
- XIV. Orientación y asesoría a los particulares.

a) De las suplencias.

Los Vocales del Comité podrán designar a un suplente para que los representen en las Sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades que el presente Manual confiere, por lo cual, son corresponsables con los titulares del cargo, de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

La persona designada con tal calidad deberá ser personal de estructura con capacidad de decisión, quedando bajo responsabilidad del Titular de la Unidad Administrativa que corresponda la designación del servidor público.

La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, con copia al Secretario Técnico para que registre al servidor público designado como persona autorizada para suplirlo o representarlo durante las Sesiones.

En ausencia del Presidente, conducirá la Sesión el Presidente Suplente, con todas las facultades que el presente Manual confiere.

Cuando asista el suplente y en el transcurso de la Sesión se incorpore el titular, el suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad que le corresponda, pero sólo con derecho a voz, el Titular tendrá derecho de voz y voto.

b) De las Sesiones.

Las Sesiones del Comité podrán ser Ordinarias o Extraordinarias.

Las Sesiones Ordinarias deberán celebrarse de manera trimestral, con la finalidad de informar a los miembros del Comité de Transparencia, el número de solicitudes de información pública y de datos personales ingresadas a los órganos de la administración pública, indicando lo siguiente: número de solicitudes turnadas a las Unidades Administrativas, competencias aceptadas, prevenciones, desahogos, clasificaciones, número de recursos de revisión interpuestos y resoluciones a los mismos y, en general informar de cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales, para que los miembros propongan y realicen las acciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones que tiene el Sujeto Obligado.

Las Sesiones Extraordinarias se celebrarán siempre que se requiera a petición de alguno de los miembros del Comité, con el objeto de proponer la clasificación o inexistencia de la información que emitan las Áreas Técnicas respecto de alguna solicitud de información pública o de datos personales, para que el Órgano Colegiado emita la determinación respectiva, garantizando el ejercicio del Derecho de acceso a la información y Derechos (ARCO).

La Unidad de Transparencia recibirá y analizará la clasificación de la información que propongan las Unidades Administrativas, y en su caso realizará las observaciones a la prueba de daño o al documento a través del cual realiza el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.

Una vez que sea revisada la propuesta de clasificación, el Secretario Técnico deberá enviar electrónicamente a los miembros propietarios e invitados, la convocatoria a la Sesión en la cual se incluirá el Orden del Día, tratándose de Sesiones Ordinarias deberá remitir con al menos cinco días hábiles de anticipación a la fecha de celebración, y las Sesiones Extraordinarias bastarán con que se convoque con un día hábil de anticipación.

Para el correcto desarrollo de la Sesión, el Secretario Técnico, deberá enviar electrónicamente a los miembros del Comité, la carpeta con los documentos que contengan los asuntos a tratar, la cual se entregará cuando menos con dos días hábiles de anticipación y junto con la convocatoria en las Sesiones Extraordinarias.

La carpeta original deberá ser impresa a doble cara y quedará en resguardo del Secretario Técnico, misma que contendrá el Orden del Día y los asuntos a tratar.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de cada órgano de la administración; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna Sesión, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.

El Secretario Técnico, se encargará de verificar que se cuente con el quórum necesario para la celebración de la Sesión, una vez que se constate el mismo procederá a declararla formalmente instalada; dando lectura a la Orden del Día para la aprobación y desahogo.

El Presidente o en su caso el Secretario Técnico, serán los únicos facultados para conducir las Sesiones y establecer el formato de participación y exposiciones de los Miembros del Comité.

El Área Técnica deberá realizar la explicación y análisis de los asuntos, con la finalidad de que el Comité delibere respecto de los mismos, así como sobre la clasificación o inexistencia de la información solicitada.

Los miembros del Comité analizarán el contenido de la carpeta, a efecto de emitir los comentarios correspondientes y posteriormente votar o abstenerse.

Los acuerdos tomados por el Comité serán de observancia obligatoria para las Unidades Administrativas o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo de cada órgano de la administración.

c) Del Quórum.

Los miembros del Comité presentes a la Sesión registrarán su asistencia en la lista del día en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

Las Sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, puede ser en presencia física o a través de cualquier medio de telecomunicación. En caso de que no exista el quórum suficiente para instalar la Sesión, se levantará acta en la que se asentará esta circunstancia y el Secretario Técnico volverá a convocar a Sesión.

En caso de ausencia del Presidente y del Secretario Técnico, se tendrá por cancelada la Sesión.

d) Sanciones.

Será motivo de responsabilidad el incumplimiento a cualquiera de las disposiciones establecidas en la normatividad aplicable, las cuales serán sancionadas en los términos establecidos en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

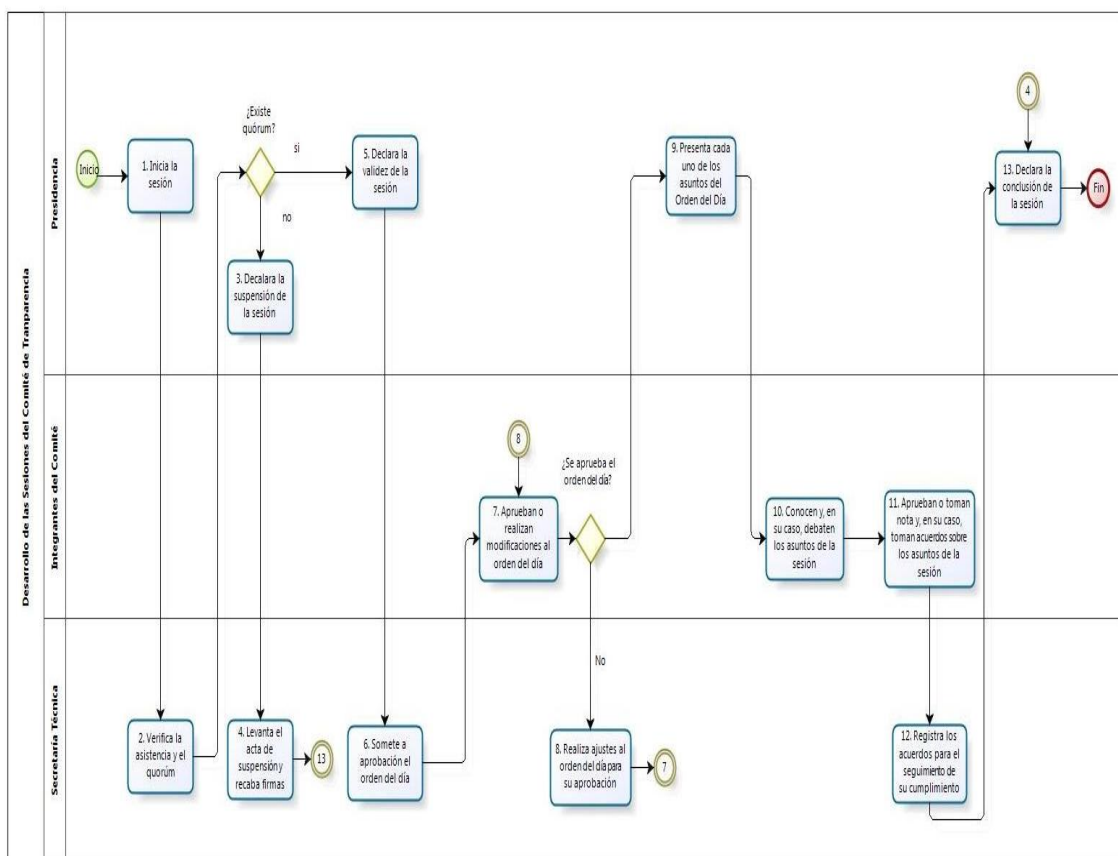
El Secretario Técnico vigilará el cumplimiento que se dé a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y protección de datos personales, y en caso de encontrar alguna irregularidad o incumplimiento notificará al Órgano de Control Interno en la Sesión de que se trate para los efectos administrativos que considere procedentes.

VII. PROCEDIMIENTO(S)

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la Sesiones del Comité de Transparencia.

Objetivo General: Establecer y desarrollar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

Diagrama de Flujo:



Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Inicia la sesión.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum. ¿Existe Quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la Sesión.
4	Secretaría Técnica	Elabora acta de suspensión y recaba firma. (Conecta en la actividad 13)
		SÍ
5	Presidente	Declara la validez de la sesión.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación el orden del día.
7	Integrantes del Comité	Aprueban o realizan modificaciones al orden del día. ¿Se aprueba el orden del día?
		NO

8	Secretaría Técnica	Realiza las modificaciones al orden del día. (Conecta con la actividad 7)
		SÍ
9	Presidencia	Presenta a los miembros del Comité cada uno de los asuntos del Orden del Día
10	Integrantes del Comité	Conocen y, en su caso, debaten los asuntos de la sesión.
11		Aprueban, toman nota y, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
12	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos para el seguimiento de su cumplimiento.
13	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.

Fin del Procedimiento

Aspectos a considerar:

1. Los Órganos de la Administración Pública son Sujetos Obligados en términos de lo establecido por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.
2. El artículo 88 de la Ley establece que cada Sujeto Obligado contará con un Comité de Transparencia, de manera colegiada y número impar con las personas servidoras públicas o personal adscrito que el titular determine, además del titular del órgano de control interno.
3. De acuerdo con lo señalado en el artículo 89 de la Ley, el Comité de Transparencia de cada órgano de la administración, adoptará decisiones por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate el presidente contará con el voto de calidad.
4. Atendiendo lo establecido por el mismo artículo 89, el Comité de Transparencia, puede reunirse las veces que sea necesario, en reunión ordinaria o extraordinaria, por lo que en la convocatoria correspondiente se deberá precisar el tipo de sesión.
5. El artículo 89 de la Ley también establece que en las sesiones y reuniones de trabajo del Comité de Transparencia, pueden participar como invitados permanentes, los representantes de las áreas que decida el propio Comité y contarán con derecho a voz.
6. Las sesiones ordinarias serán realizadas de manera trimestral y las sesiones extraordinarias cada vez que se requiera.
7. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en su modalidad de reservada deberá realizar la prueba de daño, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, la cual se deberá remitir a la Unidad de Transparencia en un término de cinco días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud.
8. El Área Técnica que proponga la clasificación de la información en la modalidad de confidencial, será la encargada de elaborar el documento de manera fundada y motivada, a través del cual realizará el encuadre legítimo de la información para demostrar que la misma tiene la calidad de confidencial.
9. El día de la celebración de la Sesión Ordinaria, el Secretario Técnico dará a conocer a los Miembros del Comité lo relativo a los informes de solicitudes ingresadas, turnadas, prevenidas y atendidas, así como cualquier asunto respecto de la materia de transparencia y datos personales para su conocimiento.
10. El día de celebración de la Sesión Extraordinaria del Comité, el Área Técnica está obligada a presentar ante el Órgano Colegiado toda la documentación que origina la propuesta de restricción y en los casos que se proponga la versión pública, también deberá incluir ésta, así como el proyecto de respuesta que se entregará al solicitante. Lo anterior, con la finalidad de que el Comité cuente con todos los elementos necesarios para tomar la determinación respecto del caso planteado.

11. En caso de que la Sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, el Secretario Técnico notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
12. El Secretario Técnico verificará exista el quórum necesario para la celebración de la Sesión, con la finalidad de que el Presidente o Presidente Suplente declare formalmente instalada la misma; dando lectura al Orden del Día para someter a votación de los Miembros del Comité su aprobación.
13. Una vez aprobado el Orden del Día, el Secretario Técnico comenzará a presentar los asuntos y dará el uso de la voz al Área Técnica.
14. En aquellos casos en que la mayoría de los Miembros del Comité consideren que el documento mediante el cual propone la restricción o inexistencia de la información o el proyecto de respuesta, no se encuentren apegados a la normatividad de la materia, podrán retirar dicho asunto del Orden de Día.
15. El Secretario Técnico aportará su opinión previo análisis con la finalidad que los Miembros del Comité deliberen y emitan sus propias opiniones o propuestas de solución. Dichas opiniones tendrán el carácter de vinculante, pero no serán de carácter determinante.
16. Los Miembros del Comité emiten las opiniones que estimen convenientes respecto del caso concreto.
17. El Secretario Técnico dará el uso de la palabra al Órgano Interno de Control para que en el ámbito de sus atribuciones realice las consideraciones que estime pertinentes.
18. El Órgano Interno de Control de conformidad con sus atribuciones realizará las opiniones o comentarios que estime pertinentes, vigilando el estricto cumplimiento de la normatividad en materia de transparencia y datos personales, con la finalidad de dar legalidad a los acuerdos emitidos por el Comité.
19. Concluidas las manifestaciones del Órgano Interno de Control, el Secretario Técnico solicitará a los Miembros del Comité, emitan la votación correspondiente respecto de cada punto del Orden del Día, registrará el sentido de la votación, y se procederá a pedir al Presidente o Presidente Suplente declare formalmente concluida la Sesión, señalando la hora en que termina.
20. Los Miembros del Comité emitirán el voto correspondiente o en su caso, manifestarán su abstención.

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

APDF	Administración Pública de la Ciudad de México.
Área Técnica	Aquellos servidores públicos adscritos a las Unidades Administrativas competentes para atender solicitudes de información pública o de datos personales y tiene todos los instrumentos, conocimientos, argumentos y experiencia para solicitar y exponer la prueba de daño.
Caso Fortuito	Acontecimiento donde interviene directa o indirectamente la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
Comité / Cuerpo Colegiado / Órgano Colegiado	Comité de Transparencia de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Contraloría Interna/ Órgano Interno de Control	Contraloría Interna de cada órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Fuerza Mayor	Acontecimiento ajeno a la voluntad del hombre, el cual no ha podido ser previsto, pero que, aunque lo hubiera sido, no habría podido evitarse.
Instituto	Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México.

Información de Acceso Restringido	La información definida por la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, como de acceso restringido, en sus modalidades de reservada y confidencial y que no podrá ser divulgada salvo las excepciones señaladas por la normatividad.
Orden del Día	Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
Presidente	Titular de cada Órgano de la Administración Pública de la Ciudad de México.
Prueba de Daño	Carga de los Sujetos Obligados de demostrar que la divulgación de información lesiona el interés jurídicamente protegido por la Ley, y que el daño que puede producirse con la publicidad de la información es mayor que el interés de conocerla.
Secretario	Secretario Técnico del Comité de Transparencia.
Sistema Electrónico	Sistema electrónico mediante el cual las personas podrán presentar sus solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y es el sistema único para el registro y captura de todas las solicitudes recibidas por los sujetos obligados a través de los medios señalados en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y la Ley de Protección de Datos Personales ambas del Distrito Federal, así como para la recepción de los recursos de revisión interpuestos a través del propio sistema.
UT	Unidad de Transparencia.

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

Arq. Felipe de Jesús Gutiérrez G.
Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

SECRETARIO TÉCNICO

C. Juan Baltazar Bernal Rodríguez
Jefe de Unidad Departamental de Información Pública

VOCALES

Lic. Eric Mengelle Escobar
Secretario Particular

Arq. Fernando Méndez Bernal
Asesor

Lic. Bernardo Aldana Fernández
Coordinador General de Desarrollo y Administración Urbana

Arq. Beatriz Pérez Méndez
Directora del Patrimonio Cultural Urbano

Arq. Félix Villaseñor Jiménez
Director General de Administración Urbana

Urb. Luis Rodolfo Zamorano Ruíz
Director General de Desarrollo Urbano

Lic. Isidoro Rendón Vázquez
Director General de Asuntos Jurídicos

Lic. Alfredo Acevedo Zesati
Director Ejecutivo de Información y Sistemas

Lic. Diana Pacheco Sandoval
Directora Ejecutiva de Administración

INVITADOS

Lic. Lucio Gaspar Reyes
Jefe de Unidad Departamental de Archivo

Mtro. Juan Pablo Franco Labrada
Contralor Interno en la Secretaría de Desarrollo
Urbano y Vivienda

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

Ciudad de México a 10 de agosto de 2017

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G., Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Ciudad de México, con fundamento en el artículo 12, fracciones IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; artículos 7°, párrafo primero, 15, fracción II, 16, fracción IV y 24, fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; artículos 11, párrafo primero, 71, 72, 73 y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; artículos 1°, 10 y 196 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México; artículos 1°, 4° y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; así como los numerales 1° y 5°, último párrafo del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que los actos de la Administración Pública de la Ciudad de México deben atender a los principios estratégicos de funcionalidad, eficacia, simplificación, agilidad, información, precisión, legalidad y transparencia en la actuación gubernativa, así como en los procedimientos y actos administrativos en general, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 12, fracción IV y VI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.

Que de conformidad con lo establecido por los artículos 196 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y 32 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, como Sujeto Obligado, debe contar con una Unidad de Transparencia, a través de la cual las personas ejerzan su derecho de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales.

Que la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal regula genéricamente el actuar de la Administración Pública de la Ciudad de México ante los particulares, al establecer la obligación de ejecutar las actuaciones y diligencias de orden administrativo en días y horas hábiles, señalando como días inhábiles, entre otros, los establecidos en el artículo 71 de dicho ordenamiento, así como aquellos en que se suspendan las labores de las Dependencias, Delegaciones, Órganos Desconcentrados o Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México.

Que con fecha 17 de marzo de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Acuerdo mediante el cual se hace del conocimiento al público en general los días que serán considerados como inhábiles para la recepción de trámites, términos y gestión de procedimientos ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda correspondiente al año 2017 y enero de 2018.

Que el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal vigente, en su artículo 55, último párrafo, dispone que se consideran días inhábiles los previstos por la Ley, los señalados por el Jefe de Gobierno de la Ciudad de México en el ejercicio de sus atribuciones y los que publique el titular del Ente Obligado de la Administración Pública en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que en lo que va del presente ejercicio fiscal, ha ingresado un número considerable de solicitudes de acceso a la información pública ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, situación que rebasa las capacidades técnicas de las unidades administrativas y de la propia Unidad de Transparencia para atenderlas cabalmente. Lo anterior, en virtud de la complejidad del procedimiento para dar respuesta, toda vez que implica búsquedas exhaustivas en archivo, generando dificultades técnicas y materiales para dar la debida atención a la totalidad de las solicitudes pendientes a la fecha.

Que con la finalidad de brindar un adecuado seguimiento a los asuntos y trámites que se llevan a cabo en la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, resulta indispensable la suspensión de términos en los días que se indican, mismos que serán complementarios a los señalados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (No. 30), publicada el 17 de marzo de 2017, por lo que se considera, se contará con un periodo necesario para desahogar dichas solicitudes de información pública en tiempo y forma.

Que con el fin de brindar seguridad a todas las personas relacionadas con los procedimientos que se tramitan ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y no afectarlos en su esfera jurídica, resulta imprescindible hacer del conocimiento público el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE SUSPENDE TEMPORALMENTE LA RECEPCIÓN DE TRÁMITES, PLAZOS, TÉRMINOS Y GESTIÓN DE SOLICITUDES QUE SE TRAMITAN ANTE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA DURANTE LOS DÍAS QUE SE INDICAN.

PRIMERO.- Para efectos de la recepción, registro, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública, así como las de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales que ingresen o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico INFOMEX, la Plataforma Nacional de Transparencia, el Sistema Tel-InfoDF, el correo electrónico de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, por escrito o de forma presencial; y además, actos y procedimientos administrativos competencia de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, se suspenden temporalmente los términos y se considerarán días inhábiles los siguientes: 21, 22, 23, 24, 25, 28, 29, 30 y 31 de agosto del año en curso, así como los días 1, 4, 5, 11, 12, 18, 19, 25 y 26 de septiembre del año en curso.

SEGUNDO.- En virtud de lo anterior y durante los días citados, no se computarán los términos relativos a las solicitudes de información pública, competencia de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese el presente Aviso en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

TERCERO.- Se instruye al Responsable de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para que realice las acciones necesarias a fin que el presente Aviso sea publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en los estrados de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como en su página electrónica: www.seduvi.cdmx.gob.mx

CUARTO.- Se ratifican los días inhábiles señalados en el Acuerdo mediante el cual se hace del conocimiento al público en general los días que serán considerados como inhábiles para la recepción de trámites, términos y gestión de procedimientos ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda correspondientes al año 2017 y enero de 2018, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 17 de marzo de 2017; por lo que para el computo de los términos relacionados con los procedimientos que se tramitan ante la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda deberán considerarse como días inhábiles los establecidos en dicho Acuerdo, así como los que se señalan en el presente Aviso.

Ciudad de México a 14 de agosto de 2017

(Firma)

ARQ. FELIPE DE JESÚS GUTIÉRREZ G.
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

**Administración Pública de la Ciudad de México
Delegación Cuajimalpa de Morelos
Dirección General de Administración**

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(FORTAMUN-CDMX)**

Lic. Mario Valdés Guadarrama, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha 1 de octubre de 2015, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 48, y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS											
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
2	2	6	20	DESARROLLO SOCIAL Y VIVIENDA A LA COMUNIDAD SERVICIOS COMUNALES	Apoyo	550,000.00	274,998.00	274,998.00	120	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizó el suministro de Gas L.P. al Crematorio de Palo Alto.
	4		4	SERVICIOS FUNERARIOS							
				RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES							

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS											
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
		1		Deporte y Recreación							
			21 1	FOMENTO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	Evento	1,012,282.00	86,142.00	86,142.00	2	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizó el suministro de Gas L.P. para albercas.
			21 2	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS	Inmueble	150,000.00	0.00	0.00	4	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	
		2		Cultura							
			21 5	PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES	Evento	2,369,843.00	366,383.35	366,383.35	81	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizaron diversos eventos de Semana Santa, festividades religiosas, día de las madres y día del niño en los pueblos y colonias.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS											
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
	5	1	21	EDUCACIÓN							
			8	Educación Básica	Inmueble	300,000.00	0.00	0.00	3	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	
	6	9		MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA							
				PROTECCIÓN SOCIAL							
				Otros de Seguridad Social y Asistencia Social							
			22	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL	Inmueble	5,365,324.00	1,066,437.35	1,066,437.35	6	Población Cuajimalpense (187,965 personas, cifras del INEGI)	El gasto que se refleja corresponde al suministro de Gas L.P. a los Centros de Desarrollo Comunitario y a la Universidad de la Tercera Edad, y suministro de combustible y diesel para los vehículos del Parque Vehicular de la delegación.
			8								

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS											
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
1	7	1	229	OPERACIÓN DE CENTROS DE DESARROLLO INFANTIL EN DELEGACIONES	Persona	393,975.00	196,986.00	196,986.00	50	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevó a cabo el suministro de Gas L.P. a los 8 CENDIS delegacionales.
			201	GOBIERNO ASUNTOS DE ORDEN PUBLICO Y DE SEGURIDAD INTERIOR Policía APOYO A LA PREVENCIÓN DEL DELITO	Evento	37,289,640.00	16,181,156.70	16,181,156.70	3	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se pago el servicio de vigilancia, a través de la Policía Auxiliar, coadyuvando con la Secretaría de Seguridad Pública.
			204	Protección Civil GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL	Acción	100,000.00	0.00	0.00	5	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS											
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
2	1	1	203	DESARROLLO SOCIAL	Tonelada	18,190,415.00	8,828,543.00	8,761,876.00	120,000	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevó a cabo el suministro de combustibles, logrando la recolección de 63,007 toneladas de residuos sólidos.
PROTECCIÓN AMBIENTAL											
Ordenación de Desechos											
	3		206	Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado	Kilómetro	4,878,208.00	1,690,922.00	1,582,588.00	10	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevó a cabo el suministro de combustible de los vehículos que realizaron el desazolve de coladeras en la demarcación.
MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN AL SISTEMA DE DRENAJE											
	5			Protección de la Diversidad Biológica y del Paisaje							

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS											
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
	2	1	207	MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	Metro Cuadrado	3,665,623.00	1,099,672.95	1,099,672.95	300,000	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizó el suministro de combustible de las pipas que regaron los Parques, Jardines, Glorietas y Camellones.
				VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
				Urbanización							
			211	BALIZAMIENTO EN VIALIDADES	Metro	400,000.00	0.00	0.00	500,000	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se encuentra en proceso de contratación para el suministro de pintura blanco tráfico

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS											
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			215	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN A EDIFICIOS PÚBLICOS	Inmueble	4,644,595.00	1,869,634.19	1,869,634.19	2	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevó a cabo la fumigación de en los diferentes inmuebles a cargo de la delegación y se realizó el pago de suministro de energía eléctrica
			216	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE BANQUETAS	Metro Cuadrado	150,000.00	0.00	0.00	2,000	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	
			218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EN VIALIDADES SECUNDARIAS	Metro Cuadrado	4,669,489.00	1,252,329.00	1,206,496.00	29,000	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevo a cabo el suministro de combustible a los vehículos que brindaron el mantenimiento a las vialidades secundarias.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS											
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			219	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN URBANA	Espacio Público	778,248.00	163,476.00	163,476.00	1	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se llevo a cabo el suministro de gas L.P. a tanques estacionarios de los CENDIS de la demarcación.
		3		Abastecimiento de Agua							
			222	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	Metro	600,000.00	300,000.00	200,000.00	3,000	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se brindó mantenimiento y conservación de equipo de transporte destinados a servicios públicos.
		4		Alumbrado Público							
			223	ALUMBRADO PÚBLICO	Luminaria	26,513,798.00	19,214,394.00	19,193,376.00	10,000	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizó el pago por el suministro de energía eléctrica del alumbrado público en vías secundarias

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS											
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
1	8	5	201	GOBIERNO OTROS SERVICIOS GENERALES Otros APOYO ADMINISTRATIVO	Trámite	4,137,503.00	1,289,730.00	949,499.00	1	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del último censo del INEGI)	Se realizó el pago por el suministro de agua potable y gas L. P.
NOTA: Cabe señalar, que en este periodo no se programó ejercer recursos en algunas actividades, debido a que diversas adquisiciones, contratación de servicios y arrendamientos fueron previstos para llevarse a cabo a partir del tercer trimestre del año.											

TRANSITORIO

UNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México
Ciudad de México a 8 agosto de 2017.

(Firma)

LIC. MARIO VALDÉS GUADARRAMA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Administración Pública de la Ciudad de México
Delegación Cuajimalpa de Morelos
Dirección General de Administración

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(FAIS-CDMX)

Lic. Mario Valdés Guadarrama, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha 1 de octubre de 2015, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en su artículo 37, y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS											
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
2	2	1	219	DESARROLLO SOCIAL VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD Urbanización MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN URBANA	Espacio Público	16,472,738.00	0.00	0.00	1	Población Cuajimalpense (187,965 personas, conforme a las cifras del INEGI)	Las obras se encuentran en proceso de adjudicación.
NOTA: Cabe señalar, que en este periodo no se programó ejercer recursos en esta actividad, debido a que las obras públicas por contrato fueron previstas para llevarse a cabo a partir del tercer trimestre del año.											

TRANSITORIO

UNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México
Ciudad de México a 8 de agosto de 2017.
(Firma)

LIC. MARIO VALDÉS GUADARRAMA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Administración Pública de la Ciudad de México
Delegación Cuajimalpa de Morelos
Dirección General de Administración**

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL
(FAFEF-CDMX)**

Lic. Mario Valdés Guadarrama, Director General de Administración mediante nombramiento de fecha 1 de octubre de 2015, con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley de Coordinación Fiscal en sus artículos 47, fracción I y VIII, y 48 párrafo cuarto y con fundamento en el artículo 125 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, emito el siguiente:

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS												
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017												
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS						
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS	
2	4	1	212	DESARROLLO SOCIAL RECREACIÓN, CULTURA Y OTRAS MANIFESTACIONES SOCIALES Deporte y Recreación MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE ESPACIOS DEPORTIVOS EDUCACIÓN EDUCACIÓN BÁSICA	Inmueble	703,261.00	0.00	0.00	1	Habitantes que viven en la colonia Tinajas.	Las obras se encuentran en proceso de ejecución.	

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017

						RESULTADOS					
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
2	6	9	218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA	Inmueble	3,516,313.00	0.00	0.00	3	Niñas y niños que asisten a los Centros de Desarrollo Infantil	Las obras se encuentran en proceso de ejecución.
			PROTECCIÓN SOCIAL								
			OTROS DE SEGURIDAD SOCIAL Y ASISTENCIA SOCIAL								
2	1	3	228	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL	Inmueble	703,261.00	0.00	0.00	1	Habitantes que viven en la colonia El Yaqui y colonias aledañas	Las obras se encuentran en proceso de ejecución.
			DESARROLLO SOCIAL								
			PROTECCIÓN AMBIENTAL								
				Ordenación de Aguas Residuales, Drenaje y Alcantarillado							

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMADO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
			204	CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DEL SISTEMA DE DRENAJE	Kilómetro	2,765,473.00	2,062,212.00	0.00	1.180	Habitantes que viven en la colonia Granjas Navidad.	Las obras encuentran proceso ejecución.
			206	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN AL SISTEMA DE DRENAJE	Kilómetro	703,261.00	0.00	0.00	100	Habitantes que viven en la colonia San Pedro Cuajimalpa.	Las obras encuentran proceso ejecución.
	2			VIVIENDA Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD							
		1		Urbanización							
			216	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE BANQUETAS	Metro Cuadrado	2,813,044.00	351,630.00	0.00	2,680	Habitantes que viven en las colonias Abdías García Soto, Lomas del Chamizal, Lomas de Memetla y Portal del Sol.	Las obras encuentran proceso ejecución.

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS

PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017

FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS						
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMA DO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS	
			218	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN EN VIALIDADES SECUNDARIAS	Metro Cuadrado	6,360,395.00	703,260.00	0.00	10,232.9	Habitantes de las colonias Agua Bendita, corredor Santa Fe, el Molino, Texcalco, la Retama, Xalpa, Zentlapatl y San José de los Cedros I.	Las obras encuentran proceso ejecución.	se en de
			219	MANTENIMIENTO, REHABILITACIÓN Y CONSERVACIÓN DE IMAGEN URBANA	Espacio Público	14,539,667.00	0.00	0.00	1	Habitantes de la colonia Contadero	Las obras encuentran proceso ejecución.	se en de
		3	221	Abastecimiento de Agua CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	Metro	3,000,000.00	0.00	0.00	1,200	Habitantes de la colonia el Molino	Las obras encuentran proceso ejecución.	se en de
			222	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN Y REHABILITACIÓN DE INFRAESTRUCTURA DE AGUA POTABLE	Metro	6,503,261.00	0.00	0.00	950	Habitantes de la colonia el Tianguillo y en el pueblo de San Mateo Tlaltenango	Las obras encuentran proceso ejecución.	se en de

INFORME DE ACCIONES REALIZADAS CON RECURSOS DE ORIGEN FEDERAL

UNIDAD RESPONSABLE: 02 CD 05 DELEGACIÓN CUAJIMALPA DE MORELOS											
PERÍODO: ENERO-JUNIO 2017											
FI	F	SF	AI	DENOMINACIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	RESULTADOS					
						MONTO DESTINADO PARA LA OBRA	MONTO PROGRAMA DO AL PERÍODO	MONTO EJERCIDO AL PERÍODO	META FÍSICA DE LA OBRA	POBLACIÓN BENEFICIADA	ACCIONES REALIZADAS
		4	223	Alumbrado Público ALUMBRADO PÚBLICO	Luminaria	2,109,783.00	0.00	0.00	82	Ahuatenco, la Venta y San José de los Cedros II.	Las obras se encuentran en proceso de ejecución.
NOTA: Es importante destacar que en aquellas actividades institucionales que tienen presupuesto programado y que no ha sido ejercido, obedece a que diversas obras se encuentran en proceso de ejecución y presentan un presupuesto devengado que se reportará como ejercido en el siguiente trimestre.											

TRANSITORIO

UNICO: Publíquese en la Gaceta Oficial del Gobierno de la Ciudad de México
Ciudad de México a 8 de agosto de 2017.

(Firma)

LIC. MARIO VALDÉS GUADARRAMA
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C. ISRAEL MORENO RIVERA, JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA, con fundamento en los artículos 87 tercer párrafo, 104, 112 segundo párrafo y 117 fracciones I y XI del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción XV, 11 párrafo quince, 37, 38 y 39 fracciones XLV, y LXXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 97 y 101 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 122 fracción II de la Ley de Transparencia Acceso a la Información Pública y Redención de Cuentas de la Ciudad de México, 1,120 y 121 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal emito el siguiente:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LOS LINEAMIENTOS DE LA ACCIÓN INSTITUCIONAL “TARJETAS DE BENEFICIOS PARA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA” A CARGO DE LA DELEGACION VENUSTIANO CARRANZA PARA EL EJERCICIO FISCAL 2017.

I.-Nombre de la Acción Institucional

“TARJETAS DE BENEFICIOS PARA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA”

II.-Área responsable de la Acción Institucional

La Delegación Venustiano Carranza, a través de la Dirección General de Desarrollo Social y como unidad responsable de seguimiento la Dirección de Promoción Social y Educativa, la Subdirección de Promoción Social, será la responsable del control, operación y supervisión de esta acción institucional, asimismo la responsable de la evaluación interna será la Dirección General de Desarrollo Delegacional a través de la Jefatura de Unidad Departamental de Evaluación Delegacional.

III.-Población Objetivo

Alcance.

Proporcionar a las personas vulnerables residentes de la demarcación que se enfrentan a diversos problemas de salud, un apoyo para su atención médica, buscando contribuir a la mejora en la calidad de vida y de salud.

Objetivo General.

Contribuir a la calidad de vida, disminuyendo la incidencia de daños, secuelas y complicaciones referente a la salud con servicios de atención medica más especializados, a través de acciones que impacten la calidad de vida de los habitantes de la Delegación Venustiano Carranza.

Objetivos Específicos.

- 1.- contribuir a la mejora en la calidad de vida y salud de las personas habitantes de la demarcación, dando prioridad al sector vulnerable de la población.
- 2.-Impulsar a los beneficiarios, a acudir preferentemente a los servicios médicos especializados para una atención completa y hacer conciencia de su propia vida, salud y bienestar.
- 3.-Promover la atención a la salud de los habitantes de la demarcación.
- 4.-Proporcionar a las personas vulnerables atención médica especializada a través de tratamientos oftalmológicos, odontológicos, psicológicos, pubertad y adolescencia, perfil mujer sana, perfil hombre sano y ortopedia.

IV.-Metas Físicas

Se estima proporcionar hasta 1,700 TARJETAS DE BENEFICIOS PARA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA a personas habitantes de la Delegación Venustiano Carranza la cual podrá ser utilizada únicamente con el Prestador del Servicio Ganador del Procedimiento de Licitación.

V.-Presupuesto Autorizado

El presupuesto autorizado es de hasta \$4, 000,000.00 (Cuatro millones de pesos 00/100 M.N.).

Costo por tratamiento será de hasta:

El costo por cada tratamiento odontológico infantil será de hasta \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

El costo por cada tratamiento odontológico adulto será de hasta \$3,800.00 (tres mil ochocientos pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

El costo por cada tratamiento oftalmológico de menor dioptrías será de hasta \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

El costo por cada tratamiento oftalmológico bifocal será de hasta \$700.00 (setecientos pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

El costo por cada tratamiento chicos y chicas (pubertad y adolescencia de 15 a 18 años) será de hasta \$2,000.00 (dos mil pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

El costo por cada tratamiento de perfil mujer sana será de hasta \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

El costo por cada tratamiento de perfil hombre sano será de hasta \$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

El costo por cada tratamiento de plantillas ortopédicas será de hasta \$400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) más el impuesto al valor agregado.

VI.-Los Requisitos y Procedimientos de Acceso

Difusión

Se dará a conocer a través de:

* De jornadas médicas que se realizan dentro de las 80 colonias de la Demarcación.

* En la página web delegacional (<http://www.vcarranza.cdmx.gob.mx>).

* En La Subdirección de Promoción Social, ubicada en Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, Edificio Delegacional, 2º Piso, Teléfono 57649400 Ext.1143, con horario de atención de 09:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas, de lunes a viernes.

Requisitos |

Por cada beneficiario

* Ser residente de la Delegación Venustiano Carranza.

* Presentar en original y copia los siguientes documentos, los cuales deberá entregar de manera completa al momento de solicitar la TARJETAS DE BENEFICIOS PARA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA

* Identificación Oficial (Credencial de Elector vigente, Cartilla del Servicio Militar o alguna identificación oficial que contenga domicilio con fotografía)

* Comprobante de domicilio actualizado (Último recibo de agua, predial, teléfono, luz, constancia de residencia expedida por esta delegación).

* CURP

*Fotografía del beneficiario y tutor en caso de ser menor de edad

*En caso de ser menor de edad, se deberá presentar el CURP del menor, así como la documentación anterior del padre o tutor.

Acceso

Los residentes de la Delegación Venustiano Carranza, podrán acceder a la Acción Institucional TARJETAS DE BENEFICIOS PARA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA, solicitando de manera personal la inscripción en la Subdirección de Promoción Social, así como en las Jornadas Médicas que se realizan en las 80 colonias de la Demarcación.

Selección

*Los y Las interesados, se deberán presentar a la Subdirección de Promoción Social, ubicada en el Edificio Delegacional 2º Piso, Francisco del Paso y Troncoso N° 219, Col. Jardín Balbuena, la cual es la encargada de determinar si cumple con todos y cada uno de los requisitos solicitados, así como de abrir expediente.

*Los candidatos que cumplan con todos los requisitos, para su atención médica serán ingresados como beneficiarios al padrón de la Acción Institucional de acuerdo a los lugares disponibles, según presupuesto autorizado, para tener un control de manejo de los recursos, de acuerdo al costo del tratamiento, padrón que se entregara al Prestador del Servicio.

*De no existir lugares disponibles serán inscritos en la lista de espera de dicha Acción Institucional.

Vigencia

La vigencia de la Acción Institucional será a partir de la publicación de los Lineamientos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y hasta el 31 de diciembre de 2017.

Causa de Suspensión de Beneficios

Las circunstancias bajo las cuales se procederá a la suspensión de los beneficios será:

* No asistir en los primeros 15 días hábiles posteriores a la entrega TARJETAS DE BENEFICIOS PARA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA para la activación con el Prestador del Servicio.

*No cumplir con los requisitos establecidos por el Prestador de Servicios para elaborar su expediente clínico.

* No asistir periódicamente a sus consultas.

* Acumular tres faltas en sus citas programadas por el Prestador de Servicios

VII.-Los Procedimientos de Instrumentación

Etapa	Actividad y Fuente de Control	Área Responsable del Procedimiento	Área Responsable de la ejecución de la Actividad Institucional
Convocatoria	A través del Procedimiento de Licitación Pública Nacional LPN-30001030-005-2017, se convocó a participar para la contratación del Servicio Integral para la Atención Médica Especializada y Tratamientos Odontológicos, Oftalmológicos, Psicológicos, Pubertad y Adolescencia, Perfil de Hombre y Mujer Sanos y Ortopedia, por lo que en las bases de participación se presentaron las fichas técnicas de los servicios solicitados. El licitante Ganador “Centro de Apoyo Médico Moctezuma S.C., ubicado en Calle Oriente 140 No. 162, Colonia Moctezuma 2ª Sección. C.P. 15530; Delegación Venustiano Carranza, Teléfono 67-95-51-60. Quien realizara la Atención Médica Especializada y Tratamientos Odontológicos, Oftalmológicos, Psicológicos, Pubertad y Adolescencia, Perfil de Hombre y Mujer Sanos y Ortopedia.	Subdirección de Recursos Materiales, ubicada en Francisco del paso y Troncoso No. 219 Anexo Sur 2º Piso Col. Jardín Balbuena, Teléfono 57649400 Ect.1109	Subdirección de Promoción Social, ubicada en Francisco del paso y Troncoso No. 219 Col. Jardín Balbuena Edificio Delegacional 2º Piso, Teléfono 57649400 Ext. 1143

Operación

Una vez ingresados al Padrón de Beneficiarios de la Acción Institucional “TARJETAS DE BENEFICIOS PARA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA” se hará entrega de la Tarjeta de Beneficios al solicitante.

Una vez otorgada la Tarjeta de Beneficios al beneficiario, deberá presentarse con el Prestador de Servicios, quien previamente contará con el padrón de beneficiarios, el cual será enviado por la Subdirección de Promoción Social, indicando el número de tarjeta del beneficiario.

EL Prestador de Servicios llevara a cabo el tratamiento indicado por cada beneficiario, en el padrón previamente enviado por la Subdirección de Promoción Social.

Supervisión

La Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Promoción Social y Educativa, mediante la Subdirección de Promoción Social, estará encargada de la supervisión de la Acción Institucional “TARJETAS DE BENEFICIOS PARA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA, mediante la revisión de los siguientes instrumentos internos:

- * Firma de formato de inscripción de los beneficiarios del tratamiento otorgado.
- * Expediente por cada uno de los beneficiarios.
- * Entrega de relación con costos de los Tratamientos otorgados a cada uno de los beneficiarios.
- * Informe de entrega de conclusión de los tratamientos otorgados.

Control

*La Dirección de Promoción Social y Educativa, mediante la Subdirección de Promoción Social, tendrá como mecanismo de control dar seguimiento de los servicios otorgados por el Prestador del Servicio, asimismo el Prestador de Servicios entregara un informe sobre el estatus del padrón entregado, así como un reporte de los servicios concluidos.

*La Subdirección de Promoción Social, tendrá los expedientes de inclusión a la Acción Institucional por cada beneficiario. Los expedientes clínicos quedarán a resguardo y custodia del Prestador del Servicio, por ser de interés de Salud, por 5 años, en conformidad con el artículo 19 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

VIII.-El Procedimiento de Queja o Inconformidad Ciudadana

Los beneficiarios podrán presentar sus quejas y/o inconformidades a través del siguiente procedimiento:

1. Acudir a la Subdirección de Promoción Social a comunicar en forma verbal sin formalidad alguna, los hechos o circunstancias que motivan su inconformidad con el servicio.
2. Una vez recibida la inconformidad del usuario, la titular de la Subdirección de Programas Sociales, sin retraso alguno deberá llevar a cabo las acciones necesarias para subsanar el acto de molestia del usuario.
3. De no resolverse la inconformidad en la misma instancia antes señalada, el usuario podrá acudir a la Dirección de Promoción Social y Educativa a presentar escrito formal, expresando los hechos o circunstancias que motivan su queja.
4. Una vez recibida la queja a la que refiere el numeral anterior, la Dirección de Promoción Social y Educativa, instrumentara las acciones tendientes a subsanar la irregularidad o deficiencia que motivo la queja del usuario.

IX.-Los Mecanismos de Exigibilidad

El residente en Venustiano Carranza puede acceder a la entrega “TARJETAS DE BENEFICIOS PARA ATENCIÓN MÉDICA ESPECIALIZADA de servicios médicos otorgados para tratamiento oftalmológico, odontológico, psicológicos, pubertad y adolescencia, perfil mujer sana, perfil hombre sano y ortopedia, los cuales están sujetos a la disponibilidad de los recursos financieros asignados y lugares disponibles para la Acción Institucional, siempre y cuando cumplan con todos los requisitos anteriormente descritos.

Todo ciudadano puede manifestar cualquier duda o inconformidad ante cualquiera de las instancias arriba señaladas garantizado así la accesibilidad, objetividad y veracidad de la información vertida y del propio proceso.

X.-Las Formas de Participación Social

Esta Acción Institucional, fomenta la participación Social, el acercamiento con la comunidad más vulnerable que requiera una atención especializada mediante las jornadas médicas que se realizarán en la Delegación Venustiano Carranza, así como a través de los Eventos Culturales, Recreativos, Sociales y Deportivos que se efectuarán en la demarcación, procurando la atención a la población que tenga más necesidad de recibir una atención médica, ya sea por un ingreso insuficiente el cual no le permita atender sus necesidades de salud.

Los mecanismos para el otorgamiento de los beneficios se reflejan mediante el registro de padrón de beneficiarios, asegurando así la eficacia del proceso y con ello la transparencia del mismo.

Se pretende ampliar la participación ciudadana con programas encaminados a la promoción y la difusión de la salud, manifestados en nuestras diferentes Jornadas de Salud.

XI.-La Articulación con otras Acciones Sociales

La presente Acción Institucional se realiza bajo los principios rectores de la igualdad, equidad de género, la no discriminación y todos aquellos otros valores contenidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y otros instrumentos.

La violación a estos principios será sancionada de acuerdo a lo estipulado por la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y en su caso, por las Leyes de la Ciudad de México, además de las penas que por delito contemple el Código Penal para el Distrito Federal.

Este Programa es de carácter público y no está patrocinado o promovido por partido político alguno; sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos electorales, de lucro u otros distintos a los arriba descritos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa en la Ciudad de México será sancionado con la Ley aplicable y ante la autoridad competente.

TRANSITORIO

ÚNICO.-El presente aviso entra en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, 19 de julio del año dos mil diecisiete.

(Firma)

**C. ISRAEL MORENO RIVERA
JEFE DELEGACIONAL EN VENUSTIANO CARRANZA**

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa, las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un (1) trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil” en materia de Protección Civil por parte del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón y se ha expedido la Constancia de Registro de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el trámite y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL” Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer el trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil” y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunde, y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- El trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil” a que se refiere el presente Aviso, deroga al denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, que se encuentran en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

TRÁMITE QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1001	Autorización del Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación Álvaro Obregón	Anexo 1
					Anexo 2
					Anexo 3
					Anexo 4

ANEXO 1



DELEGACIÓN
ÁLVARO
OBREGÓN



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio: _____

Clave de formato: TAOBREGON_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO

NOMBRE:

Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Interno)

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Director(a) de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en la finalidad es y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; 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 _____

R.F.C. _____

(Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, etc.)

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

C.P. _____

Colonia _____

Delegación _____

Teléfono _____

Correo _____

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el _____

Fecha de vencimiento _____

Actividad autorizada a realizar _____

DATOS DEL INTERESADO (Persona moral)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social _____

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

R.F.C. _____

Teléfono _____

Correo _____

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza _____

Fecha de otorgamiento _____

Nombre del Notario o Corredor Público _____

Número de Notaría o Correduría _____

Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número _____

Fecha _____

Entidad Federativa _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, PROMOVENTE O POSEEDOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, promovente o poseedor.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

Nacionalidad _____

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Instrumento Notarial _____

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez _____

Número de Notaría, Correduría o Juzgado _____

Entidad Federativa _____

Folio y fecha 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 _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

Correo electrónico para recibir notificaciones _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos											
Nombre (s) _____											
Apellido Paterno _____				Apellido Materno _____							
SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD											
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.											
Servicios de Salud	☐	Centro Religioso	☐	Restaurante	☐	Laboratorio	☐				
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Casino	☐	Gasolinera	☐				
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera	☐				
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Museo	☐	Fabrica	☐				
Centro Cultura	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Mina	☐				
Centro Recreativo	☐	Hostelería	☐	Estadio	☐	Panadería	☐				
	☐	Bar, Centro Nocturno	☐	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de Convivencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)	☐				
Otro: _____											
Nombre y número de la actividad Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar https://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp											
¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?						Sí	☐	No	☐		
¿Su empresa presta servicios a población vulnerable?						Sí	☐	No	☐		
En el caso de marcar SÍ , mencione el tipo de servicio que preste: _____											
SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL											
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.											
Servicios de Salud	☒	1	Centro Religioso	☐	9	Casino	☐	17	Gasolinera	☐	25
Centro Educativo	☐	2	Edificio Público	☐	10	Parque de Atracciones	☐	18	Gasera	☐	26
Centro de Cuidado Infantil	☐	3	Hospital	☐	11	Museo	☐	19	Fabrica	☐	27
Centro Deportivo	☐	4	Cine	☐	12	Gimnasio	☐	20	Mina	☐	28
Centro Cultural	☐	5	Teatro	☐	13	Edificio de Oficinas	☐	21	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	29
Centro Recreativo	☐	6	Hostelería	☐	14	Estadio	☐	22		☐	
Centro Comercial	☐	7	Bares, Centros Nocturnos	☐	15	Panadería	☐	23	Unidad Habitacional	☐	30
Centro Social	☐	8	Restaurante	☐	16	Laboratorio	☐	24		☐	
CROQUIS DE UBICACIÓN Y COLINDANCIAS DE LA EMPRESA, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO (GOOGLE MAPS)											
Latitud				Longitud							
 Norte											
Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el Programa Interno) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.											
Si marcó una o más actividades significa que su empresa SÍ está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la Sección VI .											
Si no marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la Sección III											
Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa											

SECCIÓN III. POBLACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí		No	

¿La población de personas limitadas físicamente y/o discapacitadas representa un porcentaje igual o superior al 50% de la población total, entendida ésta como la suma de la población permanente y la flotante?

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN IV. COLINDANCIAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El predio en donde se ubica la empresa, industria o establecimiento, colinda:

Al norte

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al sur

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al oriente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al poniente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

Colinda en cualquiera de los lados con alguna empresa, industria o establecimiento que realice alguna o algunas de las actividades enlistadas de en las preguntas de la Sección II de este cuestionario

Sí		No	

El número de niveles de construcción superiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a cuatro niveles, incluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

El número de niveles de construcción inferiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a dos niveles excluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas, conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN V. AUTO CALIFICACIÓN DE RIESGO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla según sea el caso para su empresa, industria o establecimiento

¿Utiliza o utilizará Calderas a una temperatura superior a 60°?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará recipientes sujetos a presión mayor a 4Kg/cm²?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará fuentes de radiación ionizantes?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará sustancias explosivas?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de alquilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrólisis?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de oxidación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de polimerización?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfonación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de aminación por anómio?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de carbonilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de deshidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de esterificación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de halogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de fabricación de halógenos?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de derivados del fósforo?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfuración?

Sí		No	

¿Fabrica o fabricará plaguicidas?

Sí		No	

¿Hace o hará transformaciones de gases productores de energía (LP, GNL)?

Sí		No	

En caso que una o más preguntas sean afirmativas, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la Sección VI, entonces conteste la **Sección VII**.

SECCIÓN VI. EMPRESAS OBLIGADAS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo Nombre de la empresa, industria o establecimiento Si esta obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación Nombre de la empresa, industria o establecimiento Si está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
SECCIÓN VII. EMPRESAS EXENTAS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II no marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV no marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III no marcó alguno de los recuadros	Si en la Sección V no marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación. Nombre de la empresa, industria o establecimiento No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta. Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente. Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
REQUISITOS	
1. Formato TAOBREGON_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76.

Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.

Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Oficio de respuesta
Plazo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica

Observaciones del trámite

*En caso de que la empresa, industria o establecimiento este obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Interno.

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO)

SOLICITANTE, PROMOVENTE, POSEEDOR,
RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO) DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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 (para ser llenado por la autoridad)

Área
Nombre
Cargo
Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 1111, **HONESTEL** 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 2



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
ÁLVARO
OBREGÓN



Unidad de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TAOBREGON_API_1

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 [] y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es []. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

SEÑALE QUÉ TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTA

* Marque con una X según corresponda

Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores	Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar
Unidades Habitacionales, por parte de los administradores	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, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo	Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o 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

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TAOBREGON_API_1, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.
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.	
Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.	Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Evaluación y análisis de riesgos	Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento
Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización	Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas	Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.
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	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
Última factura de recarga de extintores.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.	Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo	Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico
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.	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).
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.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TAOBREGON_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)	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)
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
Control ecológico de plagas vigente	Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil)
Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)	Oficio de no modificación o cambios estructurales
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.	
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

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

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 habitacionales 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 aquellos 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 auto servicios; -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-IPC-OBRA-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA _____ DE _____
DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	



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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 3



Folio: _____

Clave de formato: TAOBREGON_API_2

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Obras en Proceso de Construcción, Remodelación y Demolición

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Director(a) de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 el titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE PARA QUE TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OBRA EN PROCESO DE:

Construcción	Remodelación	Demolición

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa _____

Descripción del Giro de la Empresa _____

RFC _____

Horario de Trabajo _____

Datos del Propietario, Tercer Acreditado y/o Representante Legal

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

En caso de Tercer Acreditado

Registro _____

Nivel _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación _____

Número de folio _____

Notario Público No. _____

Nombre del Notario _____

Entidad Federativa _____

Lugar y fecha de la escritura _____

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

DATOS DEL INMUEBLE EN OBRA (UBICACIÓN)

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

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

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

Escritura Pública No. _____

Notario Público Número _____

Nombre del Notario _____

Entidad Federativa _____

Lugar y fecha de la escritura _____

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

Otro documento (especifique) _____

Lugar y fecha _____

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en 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-PIPC-OB-RAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato de solicitud TAOBREGON_API_2, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
En caso de Obras en proceso de Construcción, además, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i>	<i>Subprograma de Prevención</i>
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal. B. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. C. Acta Constitutiva de la Empresa. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. H. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra; I. 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. J. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. K. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo. L. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OB-RAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en la obra en proceso de construcción, remodelación o demolición. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011 Construcción/Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la obra de construcción. H. Descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, baños, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Planos de conjunto y por niveles, de ubicación de equipo contra incendio, primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos durante el proceso constructivo en base a la NOM /003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso constructivo, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad. K. Planos de localización de zonas de mayor riesgo interno, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación. L. Descripción del equipo de protección personal y responsabilidades de los trabajadores. M. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios, grúas telescópicas que se utilizarán durante la edificación. N. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
<i>Proyecto</i>	<i>Subprograma de Auxilio</i>
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. El proyecto deberá integrar la descripción general, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas. C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.	A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. C. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. D. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto en obra en proceso de construcción, remodelación o demolición en el predio.
<i>Mécanica de Suelos</i>	<i>Subprograma de Restablecimiento</i>
Firmada por el Director Responsable de Obra, que incluya: A. La Estratigrafía del terreno con las características de los materiales. B. El Procedimiento de excavación, método de estabilización de los taludes y la protección a colindancias que señala las precauciones que deben tomarse para que no resulten afectadas las construcciones, de los predios vecinos o los servicios públicos. C. El procedimiento constructivo de las cimentaciones, que garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento debe evitar daños a estructuras e instalaciones vecinas y los servicios públicos por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo. D. El procedimiento de canalización de aguas para mitigar posibles riesgos, en caso de que el Nivel de aguas freáticas se encuentre por encima de la excavación. E. El procedimiento de protección a servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura.	A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. Planes, manuales y procedimientos de coordinación, para el restablecimiento en la obra. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos que serán necesarios realizar para no incrementar el nivel de riesgo por estar inconclusos
<i>Análisis de Riesgo</i>	
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: excavación, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Los riesgos externos, incluyendo los fenómenos naturales que podrían afectar a la obra.	

En caso de Obras en proceso de Remodelación, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
 B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
 C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
 D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
 E. Manifestación de construcción Especial.
 F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
 G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
 H. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
 I. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (en su caso).
 J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
 K. 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.
 L. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
 M. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRA-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II).
 N. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
 O. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Proyecto de Remodelación

A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.
 B. Integrar la descripción general del proyecto, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.
 C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: demolición, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.

Subprograma de Prevención

A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
 B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
 C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
 D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
 E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
 F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
 G. Descripción de las medidas de prevención, control en cada fase de la obra de remodelación.
 H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
 I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
 J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de remodelación, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales / condiciones y procedimientos de seguridad.
 K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
 L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
 M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
 N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
 O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.

Subprograma de Auxilio

A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
 B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
 C. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
 D. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
 E. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

Subprograma de Restablecimiento

A. El procedimiento para la evaluación de daños.
 B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en la obra, en caso de emergencia siniestro o desastre.
 C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
 D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Demolición, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
Documentos Generales	Subprograma de Prevención
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción especial. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros; H. Copia de la factura del servicio de recarga de los extintores (anual). I. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso). K. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIP-C-OB-RAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la demolición. H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de demolición, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales/ condiciones y procedimientos de seguridad. K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno. L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo. M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores. N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios. O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
Proyecto de Demolición	
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. Integrar la descripción general del proyecto de demolición, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción a demoler, además de las correspondientes memorias descriptivas del procedimiento de demolición de elementos arquitectónicos y estructurales, además de la desinstalación de los suministros y servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y gas, así como sus respectivos planos. C. Cronograma o programa de demolición elaborado por meses y partidas.	
Análisis de Riesgo	Subprograma de Auxilio
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la demolición, incluyendo trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Evaluación general.	A. Las acciones para la atención de emergencias en el proceso de demolición, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas. B. El equipo de primeros auxilios y las brigadas de atención. C. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. D. Capacitación referente al control y manejo de emergencias, que incluya cronograma, constancias, bitácora y evaluación. E. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación. F. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. G. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.
Subprograma de Restablecimiento	
A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en el proceso de demolición, en caso de emergencia siniestro o desastre. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos.	
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 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 para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIP-C-OB-RAS-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos:
	- 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
	*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 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-PIPC-OBAS-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN,
REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistem-a-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 4


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**DELEGACIÓN
ÁLVARO
OBREGÓN**

**Unidad de
Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TAOBREGON_API_3

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Unidades Hospitalarias

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la finalidad es y podrá ser transmitidos a, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS GENERALES EN CASO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dependencia a la que pertenece

Nombre de la Unidad Médica

CLUES

Tipo de Unidad Hospitalaria

Página Oficial <http://>

Correo Electrónico

Domicilio

Tipo de Calle

Calle

No. Exterior

No. Interior

entre calle

y calle

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

UBICACIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA

Datos del Director del Hospital			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno matutino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno vespertino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno nocturno			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en fines de semana			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en días festivos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Especificaciones del Hospital			
Total de camas censables		Total de camas no censables	Índice de ocupación
Población fija en turno matutino		Población flotante en turno matutino	
Población fija en turno vespertino		Población flotante en turno vespertino	
Población fija en turno nocturno		Población flotante en turno nocturno	
Población fija en fines de semana		Población flotante en fines de semana	
Población fija en días festivos		Población flotante en días festivos	
Fecha de construcción del inmueble			
Fecha de inicio de operación de acuerdo al uso actual			
Se han realizado ampliaciones, remodelaciones o reparaciones estructurales al inmueble	SÍ	NO	
De qué tipo		Descripción	
Cuentan con reportes de daños por algún fenómeno	SÍ	NO	
De qué tipo		Descripción	
Número de edificios que componen la Unidad Médica			
Nombre con el que se identifica el edificio			
Número de niveles		m2 construidos	
Total de m2 del predio		Total de m2 construidos	
Especialidades con las que cuenta			
Servicios con los que cuenta			

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato TAOBREGON_API_3 de datos generales de la unidad hospitalaria, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Carta de responsabilidad expedido por el obligado a realizar el Programa Interno del inmueble o corresponsabilidad del tercer acreditado. 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.
Planos legibles de ubicación de las señalizaciones de obligación, precaución y prohibitivas o restrictivas.	Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
Evaluación y análisis de riesgos.	Identificación de los sistemas de alertamiento.
Planos legibles señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, puntos de reunión.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.	Planos legibles señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.
Cronograma y bitácora del programa de capacitación de los integrantes del Comité Interno y/o brigadistas del inmueble, deberán contener las constancias vigentes.	Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
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.	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
Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico, fecha y firma del responsable.	Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de evaluación del ejercicio y fecha registrado firmado por el responsable.
Última factura de recarga de extintores.	Bitácora de incidentes dentro de las instalaciones de la unidad hospitalaria.
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo.	Planos legibles de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o Dictamen estructural. Deberá estar firmado por el DRO, y por corresponsable.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Para los recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.	Formatos de Inspección rápida visual y física para evaluar daños del inmueble después de una emergencia, siniestro o desastre.
Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo III de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.	Protocolos y bitácoras de transporte, identificación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I.).
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y/o evidencia fotográfica de su instalación y mantenimiento general.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.	Control ecológico de plagas vigente.
Planos legibles de la descripción e identificación de las áreas existentes en el inmueble, señalando cada uno de los riesgos internos.	Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o factura de vidrios templados.	Oficio de no modificación o cambios estructurales o licencia de construcción especial
Copia de la póliza de seguro.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

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 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 en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Aplica en su totalidad	
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta
Observaciones	*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017 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.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, DE FECHA
DE DE .

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa, las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un (1) trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” en materia de Protección Civil por parte del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras y se ha expedido la Constancia de Registro de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen el trámite y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y se ha difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL” Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer el trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunde, y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma

alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- El trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” a que se refiere el presente Aviso, deroga al denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, que se encuentra en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

TRÁMITE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
	Autorización de Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación La Magdalena Contreras	Anexo 1
					Anexo 2
					Anexo 3
					Anexo 4

ANEXO 1



DELEGACIÓN
MAGDALENA
CONTRERAS



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TMCONTRERAS_API_1

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 el titular de los datos, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE QUÉ TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTA

* Marque con una X según corresponda

Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores

Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar

Unidades Habitacionales, por parte de los administradores

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, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo

Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o 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

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o a

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TMCONTRERAS_API_1, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.
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.	
Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.	Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Evaluación y análisis de riesgos	Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento
Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización	Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas	Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.
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	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
Última factura de recarga de extintores.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.	Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo	Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico
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.	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).
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.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TMCONTRERAS_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)	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)
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
Control ecológico de plagas vigente	Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil)
Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)	Oficio de no modificación o cambios estructurales
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.	
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

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*El solicitante deberá realizar previamente el Cuestionario de Auto Diagnóstico 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 habitacionales 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

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA _____ DE
_____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	



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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia>

Anexo 2



DELEGACIÓN
MAGDALENA
CONTRERAS



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio: _____

Clave de formato: TM CONTRERAS_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO

NOMBRE:

Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Interno)

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Director(a) de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo
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, con relación al 31 del Código Penal, ambos del 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 _____, el cual tiene su fundamento en _____ y cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de

Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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 _____.

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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, _____, así como la revocación del consentimiento es _____.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.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 _____

R.F.C. _____

(Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, etc.)

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

C.P. _____

Colonia _____

Delegación _____

Teléfono _____

Correo _____

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el _____

Fecha de vencimiento _____

Actividad autorizada a realizar _____

DATOS DEL INTERESADO (Persona moral)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social _____

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

R.F.C. _____

Teléfono _____

Correo _____

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza _____

Fecha de otorgamiento _____

Nombre del Notario o Corredor Público _____

Número de Notaría o Correduría _____

Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número _____

Fecha _____

Entidad Federativa _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, PROMOVENTE O POSEEDOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, promovente o poseedor.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

Nacionalidad _____

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Instrumento Notarial _____

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez _____

Número de Notaría, Correduría o Juzgado _____

Entidad Federativa _____

Folio y fecha 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 _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

Correo electrónico para recibir notificaciones _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos									
Nombre (s) _____									
Apellido Paterno _____				Apellido Materno _____					
SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD									
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.									
Servicios de Salud	☐	Centro Religioso	☐	Restaurante	☐	Laboratorio	☐		
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Casino	☐	Gasolinera	☐		
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera	☐		
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Museo	☐	Fabrica	☐		
Centro Cultura	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Mina	☐		
Centro Recreativo	☐	Hostelería	☐	Estadio	☐	Panadería	☐		
	☐	Bar, Centro Nocturno	☐	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de Convivencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)	☐		
Otro: _____									
Nombre y número de la actividad Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar https://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp									
¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?						Sí	☐	No	☐
¿Su empresa presta servicios a población vulnerable?						Sí	☐	No	☐
En el caso de marcar SÍ , mencione el tipo de servicio que preste: _____									
SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL									
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.									
Servicios de Salud	☒	Centro Religioso	☐	Casino	☐	Gasolinera	☐		
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera	☐		
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Museo	☐	Fabrica	☐		
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Gimnasio	☐	Mina	☐		
Centro Cultural	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐		
Centro Recreativo	☐	Hostelería	☐	Estadio	☐	Unidad Habitacional	☐		
Centro Comercial	☐	Bares, Centros Nocturnos	☐	Panadería	☐		☐		
Centro Social	☐	Restaurante	☐	Laboratorio	☐		☐		
CROQUIS DE UBICACIÓN Y COLINDANCIAS DE LA EMPRESA, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO (GOOGLE MAPS)									
Latitud	_____	Longitud	_____						
				 Norte					
Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el Programa Interno) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.									
Si marcó una o más actividades significa que su empresa SI está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la Sección VI .									
Si no marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la Sección III									
Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa									

SECCIÓN VI. EMPRESAS OBLIGADAS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo

Nombre de la empresa, industria o establecimiento

Si esta obligada a elaborar Programa interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico.

Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Nombre y Firma del promovente, poseedor,
responsable o representante legal

Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación

Nombre de la empresa, industria o establecimiento

Si está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico.

Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Nombre y Firma del promovente, poseedor,
responsable o representante legal

SECCIÓN VII. EMPRESAS EXENTAS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

Si en la Sección II no marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV no marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III no marcó alguno de los recuadros	Si en la Sección V no marcó al menos una casilla de las preguntas

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación.

Nombre de la empresa, industria o establecimiento

No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta.

Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o **Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente**. Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones.

Nombre y Firma del promovente, poseedor,
responsable o representante legal

REQUISITOS

1. Formato TMCONTRERAS_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76.	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.
Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Oficio de respuesta
Plazo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones del trámite	*En caso de que la empresa, industria o establecimiento este obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Interno.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO)	
SOLICITANTE ,PROMOVENTE, POSEEDOR , RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL _____ Nombre y Firma	
LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO) DE FECHA _____ DE _____ DE _____.	
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 (para ser llenado por la autoridad) Área _____ Nombre _____ Cargo _____ Firma _____	Sello de recepción
QUEJAS O DENUNCIAS	
 QUEJATEL LOCATEL 56 58 1111, HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana	

Anexo 3



DELEGACIÓN
MAGDALENA
CONTRERAS



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TMCONTRERAS_API_2

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Obras en Proceso de Construcción, Remodelación y Demolición

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 el titular de los datos, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE PARA QUE TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OBRA EN PROCESO DE:

Construcción

Remodelación

Demolición

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario, Tercer Acreditado y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

En caso de Tercer Acreditado

Registro

Nivel

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

DATOS DEL IMUEBLE EN OBRA (UBICACIÓN)

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

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

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

Escritura Pública No.

Notario Público Número

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

Otro documento (especifique)

Lugar y fecha

REQUISITOS

De acuerdo a lo dispuesto en 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-PIPC-OBRAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:

Formato de solicitud TMCONTRERAS_API_2, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.

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

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

Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

En caso de Obras en proceso de Construcción, además, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:

Documentos Generales

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal.
- B. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- C. Acta Constitutiva de la Empresa.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción.
- F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- H. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra;
- I. 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.
- J. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- K. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- L. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)

Proyecto

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.
- B. El proyecto deberá integrar la descripción general, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.
- C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.

Mécanica de Suelos

Firmada por el Director Responsable de Obra, que incluya:

- A. La Estratigrafía del terreno con las características de los materiales.
- B. El Procedimiento de excavación, método de estabilización de los taludes y la protección a colindancias que señala las precauciones que deben tomarse para que no resulten afectadas las construcciones, de los predios vecinos o los servicios públicos.
- C. El procedimiento constructivo de las cimentaciones, que garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento debe evitar daños a estructuras e instalaciones vecinas y los servicios públicos por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo.
- D. El procedimiento de canalización de aguas para mitigar posibles riesgos, en caso de que el Nivel de aguas freáticas se encuentre por encima de la excavación.
- E. El procedimiento de protección a servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura.

Análisis de Riesgo

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: excavación, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.
- B. Los riesgos externos, incluyendo los fenómenos naturales que podrían afectar a la obra.

Subprograma de Prevención

- A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en la obra en proceso de construcción, remodelación o demolición.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción/Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la obra de construcción.
- H. Descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, baños, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Planos de conjunto y por niveles, de ubicación de equipo contra incendio, primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002-STPS- 2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso constructivo, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad.
- K. Planos de localización de zonas de mayor riesgo interno, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación.
- L. Descripción del equipo de protección personal y responsabilidades de los trabajadores.
- M. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios, grúas telescópicas que se utilizaran durante la edificación.
- N. Medidas de seguridad en la cama y descama de material y residuos de

Subprograma de Auxilio

- A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias
- B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- C. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- D. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto en obra en proceso de construcción, remodelación o demolición en el predio.

Subprograma de Restablecimiento

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. Planes, manuales y procedimientos de coordinación, para el restablecimiento en la obra.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos que serán necesarios realizar para no incrementar el nivel de riesgo por estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Remodelación, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i>	<i>Subprograma de Prevención</i>
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción Especial. F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros; H. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. I. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (en su caso). J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso). K. 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. L. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo. M. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II). N. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones. O. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	A. Acta Constitutiva (Documento de integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención, control en cada fase de la obra de remodelación. H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de remodelación, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales / condiciones y procedimientos de seguridad. K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno. L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo. M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores. N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios. O. Medidas de seguridad en la cama y desarma de material y residuos de
<i>Proyecto de Remodelación</i>	<i>Subprograma de Auxilio</i>
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O. y los corresponsables. B. Integrar la descripción general del proyecto, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas. C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.	A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas. B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. C. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación. D. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. E. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.
<i>Análisis de Riesgo</i>	<i>Subprograma de Restablecimiento</i>
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: demolición, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.	A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en la obra, en caso de emergencia siniestro o desastre. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Demolición, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i> A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción especial. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros; H. Copia de la factura del servicio de recarga de los extintores (anual). I. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso). K. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	<i>Subprograma de Prevención</i> A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la demolición. H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de demolición, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales/ condiciones y procedimientos de seguridad. K Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno. L Plano de localización de las zonas de menor riesgo. M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores. N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios. O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
<i>Proyecto de Demolición</i> A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. Integrar la descripción general del proyecto de demolición, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción a demoler, además de las correspondientes memorias descriptivas del procedimiento de demolición de elementos arquitectónicos y estructurales, además de la desinstalación de los suministros y servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y gas, así como sus respectivos planos. C. Cronograma o programa de demolición elaborado por meses y partidas.	<i>Subprograma de Auxilio</i> A. Las acciones para la atención de emergencias en el proceso de demolición, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas. B. El equipo de primeros auxilios y las brigadas de atención. C. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. D. Capacitación referente al control y manejo de emergencias, que incluya cronograma, constancias, bitácora y evaluación. E. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación. F. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. G Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.
<i>Análisis de Riesgo</i> A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la demolición, incluyendo trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Evaluación general.	
<i>Subprograma de Restablecimiento</i> A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en el proceso de demolición, en caso de emergencia siniestro o desastre. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos.	
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 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 para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos:
	-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
	*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 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-PIPC-OB-RAS-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 4


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

**DELEGACIÓN
MAGDALENA
CONTRERAS**

**Unidad de
Atención
Ciudadana**

Folio:

ive de formato: TMCONTRERAS_API_3

TRÁMITE**Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Unidades Hospitalarias**

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 [] y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es []. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS GENERALES EN CASO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dependencia a la que pertenece

Nombre de la Unidad Médica

CLUES

Tipo de Unidad Hospitalaria

Página Oficial <http://>

Correo Electrónico

Domicilio

Tipo de Calle

Calle

No. Exterior

No. Interior

entre calle

y calle

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

UBICACIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA

Datos del Director del Hospital			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno matutino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno vespertino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno nocturno			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en fines de semana			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en días festivos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Especificaciones del Hospital			
Total de camas censables		Total de camas no censables	Índice de ocupación
Población fija en turno matutino		Población flotante en turno matutino	
Población fija en turno vespertino		Población flotante en turno vespertino	
Población fija en turno nocturno		Población flotante en turno nocturno	
Población fija en fines de semana		Población flotante en fines de semana	
Población fija en días festivos		Población flotante en días festivos	
Fecha de construcción del inmueble			
Fecha de inicio de operación de acuerdo al uso actual			
Se han realizado ampliaciones, remodelaciones o reparaciones estructurales al inmueble	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Cuentan con reportes de daños por algún fenómeno	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Número de edificios que componen la Unidad Médica			
Nombre con el que se identifica el edificio			
Número de niveles		m2 construidos	
Total de m2 del predio		Total de m2 construidos	
Especialidades con las que cuenta			
Servicios con los que cuenta			

REQUISITOS

De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:

Formato TMCONTRERAS_API_3 de datos generales de la unidad hospitalaria, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.

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

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

Carta de responsabilidad expedido por el obligado a realizar el Programa Interno del inmueble o corresponsabilidad del tercer acreditado. 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.

Planos legibles de ubicación de las señalizaciones de obligación, precaución y prohibitivas o restrictivas.

Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.

Evaluación y análisis de riesgos.

Identificación de los sistemas de alertamiento.

Planos legibles señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, puntos de reunión.

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

Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.

Planos legibles señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.

Cronograma y bitácora del programa de capacitación de los integrantes del Comité Interno y/o brigadistas del inmueble, deberán contener las constancias vigentes.

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

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.

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

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

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

Última factura de recarga de extintores.

Bitácora de incidentes dentro de las instalaciones de la unidad hospitalaria.

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

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

Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o Dictamen estructural. Deberá estar firmado por el DRO, y por corresponsable.

Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.

Para los recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.

Formatos de Inspección rápida visual y física para evaluar daños del inmueble después de una emergencia, siniestro o desastre.

Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo III de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.

Protocolos y bitácoras de transporte, identificación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I.).

Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

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

Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y/o evidencia fotográfica de su instalación y mantenimiento general.

Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.

Control ecológico de plagas vigente.

Planos legibles de la descripción e identificación de las áreas existentes en el inmueble, señalando cada uno de los riesgos internos.

Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).

Responsiva de aplicación de mica antiestallante o factura de vidrios templados.

Oficio de no modificación o cambios estructurales o licencia de construcción especial

Copia de la póliza de seguro.

Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 73, 78, 89, 90, 91, Transitorio 23.

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. Aplica en su totalidad

Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Artículos 23, 24, 26.

Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC-Unidades Hospitalarias-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.

Costo: Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.

Servicio a obtener Autorización

Tiempo máximo de respuesta 30 días naturales

Vigencia del documento a obtener 1 año

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta Procede Afirmativa Ficta

Observaciones

*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017 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.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, DE FECHA
DE DE .

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa, las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales como Dependencia normativa en materia de Panteones y Servicios Funerarios, concluyó el proceso de inscripción y obtuvo la Constancia de Inscripción correspondiente a un trámite en materia de Panteones y Servicios Funerarios, en el Registro Electrónico multicitado, cuyo trámite y formato de solicitud, han sido Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzcan sus efectos jurídicos correspondientes.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de dos (2) trámites denominados “Inhumación, Exhumación, Reinhumación o Cremación de Cadáveres, Restos Humanos (Miembros), Restos Humanos Áridos y Depósito de Cenizas” y “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” en materias de Panteones y Servicios Funerarios y de Protección Civil, respectivamente, por parte del Órgano Político Administrativo en Tlalpan y se ha expedido la Constancia de Registro de estos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los trámites y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Tlalpan en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, estos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y se han difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS TRÁMITES DENOMINADOS “INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN, REINHUMACIÓN O CREMACIÓN DE CADÁVERES, RESTOS HUMANOS (MIEMBROS), RESTOS HUMANOS ÁRIDOS Y DEPÓSITO DE CENIZAS” Y “AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL” Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los trámites denominados “Inhumación, Exhumación, Reinhumación o Cremación de Cadáveres, Restos Humanos (Miembros), Restos Humanos Áridos y Depósito de Cenizas” y “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Tlalpan, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Tlalpan, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunden, y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- El trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, deroga al denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, que se encuentran en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

TRÁMITES QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1002	Inhumación, Exhumación, Reinhumación o Cremación de Cadáveres, Restos Humanos (Miembros), Restos Humanos Áridos y Depósito de Cenizas	Trámite	Panteones y Servicios Funerarios	Delegación Tlalpan	Anexo 1
1003	Autorización de Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación Tlalpan	Anexo 2
					Anexo 3
					Anexo 4
					Anexo 5

ANEXO 1


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 DELEGACIÓN
 TLALPAN

 Unidad de
 Atención
 Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TTLALPAN_SIE_1

NOMBRE DEL TRÁMITE: Inhumación, exhumación, reinhumación o cremación de cadáveres, restos humanos (miembros), restos humanos áridos y depósito de cenizas

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) General de Jurídico y Gobierno:

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 de Registro, control y seguimiento de solicitudes de trámites ante Ventanilla Única, el cual tiene su fundamento en el artículo 39 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el artículo 124 fracción II, VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 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 Manual de trámites y servicios al público del Distrito Federal, cuya finalidad es la finalidad es dar curso a las solicitudes que ingresan a la ventanilla única delegacional hasta su resolución final, y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, ASCM, INFODF, y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos del trámite correspondiente para solicitar la Inhumación, exhumación, reinhumación o cremación de cadáveres, restos humanos (miembros), restos humanos áridos y depósito de cenizas.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es _____, Coordinador de Ventanilla Única Delegacional, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Unidad de Transparencia ubicada en la Plaza de la Constitución N°1 planta baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación, Tlalpan, México, Distrito Federal, Tel. 55730825 y correo oip.dp.tlalpan@gmail.com

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx*

TRÁMITE QUE SOLICITA (Marque con una X el trámite a realizar)

Inhumación

Reinhumación

Exhumación

Incineración

Depósito de cenizas

DATOS DEL SOLICITANTE (Persona física)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula)

Nacionalidad

R.F.C.:

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país.

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

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

Delegación

C.P.

Teléfono

Correo electrónico

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

DATOS DE (LOS) CADÁVER (ES) O MIEMBRO (S)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

1. Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Adulto

F

M

Menor

F

M

Feto

F

M

Miembro

Especificar

Marcar con una X

Marcar con una X

Marcar con una X

2. Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Adulto

F

M

Menor

F

M

Feto

F

M

Miembro

Especificar

Marcar con una X

Marcar con una X

Marcar con una X

3. Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Adulto

F

M

Menor

F

M

Feto

F

M

Miembro

Especificar

Marcar con una X

Marcar con una X

Marcar con una X

4. Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Adulto

F

M

Menor

F

M

Feto

F

M

Miembro

Especificar

Marcar con una X

Marcar con una X

Marcar con una X

DATOS DE LA FOSA, CRIPA, GAVETA O NICHOS					
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.					
En caso de inhumación, exhumación, rehumación					
Panteón			Título de derechos		
Fosa:	No.	Clase	Lote	Línea	Sepulcro
En caso de depósito de cenizas					
Nombre del depositario			Nicho	Procedencia de restos áridos o cenizas	
REQUISITOS GENERALES					
Formato de solicitud TTLALPAN_SIE_1 debidamente llenado. Original y copia.			Identificación Oficial del solicitante. Original y copia. (Credencial para Votar, Cédula Profesional o Pasaporte)		
Comprobante de pago de derechos de acuerdo al tipo de trámite a realizar.					
Para inhumación					
En el caso de cadáver: a) Certificado Médico de Defunción, en copia simple; b) Boleta de inhumación tratándose de defunciones de adultos y menores de edad de más de 24 horas de nacidos, expedida por Juzgado de Registro Civil en original; en caso de muerte fetal o menores con menos de 24 horas de nacidos, certificado médico en original (juego de tres). c) Título que ampara los derechos de uso de fosa o autorización de asignación de fosa, en original y copia. d) Durante las primeras 12 horas posteriores al fallecimiento y después de 48 horas de ocurrido éste, se requerirá permiso sanitario expedido por la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México.			En caso de inhumación de miembro o miembros: a) Comprobante de hospital o institución de salud en el que se haga constar la ausencia de vida del miembro o miembros del cuerpo, en original. b) Título o comprobante de posesión de derechos de uso de fosa o autorización de asignación de fosa, en original y copia.		
Para cremación					
En el caso de cadáver: a) Certificado de Defunción. Copia simple. b) Boleta de cremación tratándose de defunciones de adultos y menores de edad de más de 24 horas de nacidos, expedida por Juzgado de Registro Civil en original; en caso de muerte fetal o menores con menos de 24 horas de nacidos, certificado médico en original (juego de tres). c) En caso de muerte fetal, se requerirá adicionalmente la autorización de la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México. d) Durante las primeras 12 horas posteriores al fallecimiento y después de 48 horas de ocurrido éste, se requerirá permiso sanitario expedido por la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México.			En caso de cremación de miembro o miembros: a) Comprobante de hospital o institución en que conste la ausencia de vida del miembro o miembros del cuerpo, en original. b) Boleta de cremación.		
Para exhumación					
En el caso de cadáver: a) Boleta de inhumación de restos humanos (que cumplieron la temporalidad mínima establecida) o acta de defunción, en original y copia b) Título o comprobante respectivo de posesión de derechos de uso de fosa, en original y copia.			En caso de exhumación de miembro o miembros: a) Comprobante de inhumación de los restos humanos (que cumplieron la temporalidad mínima establecida). b) Título o comprobante de posesión de derechos de uso de fosa o autorización de asignación de fosa, en original y copia.		
Para rehumación					
En el caso de cadáver: a) Autorización o boleta de exhumación de restos humanos (que cumplieron la temporalidad mínima establecida). b) Título o comprobante respectivo de posesión de derechos de uso de fosa, en original y copia.			En caso de inhumación de miembro o miembros: a) Comprobante de inhumación de los restos humanos (que cumplieron la temporalidad mínima establecida). b) Título o comprobante de posesión de derechos de uso de fosa o autorización de asignación de fosa, en original y copia.		
Para depósito de cenizas					
a) Comprobante de incineración de cadáver y restos humanos (que cumplieron la temporalidad mínima establecida), en original y copia. b) Título o comprobante de posesión de derechos de uso nicho, en original y copia.					
FUNDAMENTO JURÍDICO					
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 124, fracción XIX.			Reglamento de Cementerios del Distrito Federal. Artículos 1, 6 fracción I, 7, 8, 11, 42, 43, 45, 48 y 74.		
Ley General de Salud. Artículo 348.			Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Artículo 100 fracción VI.		
Fundamento legal del Costo:		Instrumento emitido por el Titular de la Delegación, en el que se fijan las cuotas por ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de manera anual.			
Tiempo máximo de respuesta:		Inmediato			
Documento a obtener:		Autorización			
Vigencia del documento a obtener:		Variable			
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta:		No aplica			

Observaciones del trámite

*Las modalidades del trámite son:
 Inhumación: Depósito de manera solemne del cadáver o miembro de una persona en una fosa para, posteriormente, cubrir la cavidad con tierra o cerrarla con una lápida o losa.
 Cremación: Proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos, miembros o de restos humanos áridos;
 En caso de ser requerido, para la inhumación o cremación se solicitará de manera adicional: Liberación de cadáver o Necropsia (si la muerte se considera caso legal) o documento correspondiente expedido por el Ministerio Público.
 Reinhumación: Volver a sepultar restos humanos, miembros o restos humanos áridos;
 Sólo se podrá realizar la reinhumación, si los restos habidos en la fosa donde se depositarán, han cumplido el tiempo determinado por la Secretaría de Salud para su apertura, a partir de la última inhumación realizada en la misma.
 Exhumación: La extracción de un cadáver sepultado;
 Sólo se podrá realizar la exhumación, si los restos han permanecido en la fosa durante el tiempo determinado por la Secretaría de Salud. Mientras el plazo señalado no concluya. Sólo podrán efectuarse las exhumaciones que aprueben las autoridades sanitarias, mediante órdenes judiciales o por el Ministerio Público, previo el cumplimiento de los requisitos sanitarios correspondientes
 Depósito de cenizas: Destino de las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver o miembro.

*En caso de que el cadáver proceda de otra entidad federativa o país, se deberá presentar la autorización de internación correspondiente, en original.

*En el caso panteones vecinales, deberán sujetarse a las consideraciones y usos y costumbres de la comunidad.

*En los casos no previstos la oficina de Panteones brindará la orientación para cada caso en específico.

*Los cementerios oficiales son:

I. Civiles Generales, para todo tipo de inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, sin importar su procedencia;
 II. Civiles Delegacionales, que se localizan en las Delegaciones del Distrito Federal, para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados procedentes del área de la propia Delegación, y
 III. Civiles Vecinales, en los cuales se podrán inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados procedentes del área vecinal correspondiente.

*Se entenderá por:

Cadáver: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida;
 Restos humanos o miembros: las partes de un cadáver o de un cuerpo humano;
 Restos humanos áridos: la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

*Adicionalmente, existen otros trámites que deberás tomar en consideración:
 -Permiso sanitario para el traslado, inhumación, cremación o internación de cadáveres o restos áridos
http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestralInfo/573
 -Permiso sanitario para embalsamamiento
http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestralInfo/940

SOLICITANTE**Nombre y Firma**

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN, REINHUMACIÓN O CREMACIÓN DE CADÁVERES, RESTOS HUMANOS (MIEMBROS), RESTOS HUMANOS ÁRIDOS Y DEPÓSITO DE CENIZAS, DE FECHA ____ DE _____ DE ____.

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	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LOCATEL 56 58 1111, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica
<http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 2



DELEGACIÓN
TLALPAN

Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio :

Clave de formato: TTLALPAN_API_1

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 de Registro, control y seguimiento de solicitudes de trámites ante Ventanilla Única, el cual tiene su fundamento en el artículo 39 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el artículo 124 fracción II, VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 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 Manual de trámites y servicios al público del Distrito Federal, cuya finalidad es la finalidad es dar curso a las solicitudes que ingresan a la ventanilla única delegacional hasta su resolución final, y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, ASCM, INFODF, y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos del trámite correspondiente para solicitar la Autorización del Programa Interno de Protección Civil

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es _____, Coordinador de Ventanilla Única Delegacional, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Unidad de Transparencia ubicada en la Plaza de la Constitución N°1, planta baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, Tel. 55730825 y correo oip.dp.tlalpan@gmail.com

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx

SEÑALE QUÉ TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTA

* Marque con una X según corresponda

Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores

Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar

Unidades Habitacionales, por parte de los administradores

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, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo

Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o 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

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TTLALPAN_API_1, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.
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.	
Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.	Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Evaluación y análisis de riesgos	Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento
Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización	Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas	Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.
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	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
Última factura de recarga de extintores.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.	Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo	Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico
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.	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).
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.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TTLALPAN_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)	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)
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
Control ecológico de plagas vigente	Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil)
Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)	Oficio de no modificación o cambios estructurales
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.	
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

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

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 habitacionales 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 aquellos 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-PIP-C-OBRA-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA _____ DE
_____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área Nombre Cargo Firma	



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJA TEL. 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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia>

ANEXO 3

DELEGACIÓN
TLALPANUnidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TTLALPAN_API_2

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Obras en Proceso de Construcción,
Remodelación y Demolición

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 de Registro, control y seguimiento de solicitudes de trámites ante Ventanilla Única, el cual tiene su fundamento en el artículo 39 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el artículo 124 fracción II, VI del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 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 Manual de trámites y servicios al público del Distrito Federal, cuya finalidad es la finalidad de dar curso a las solicitudes que ingresan a la ventanilla única delegacional hasta su resolución final, y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, ASCM, INFOOF, y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá completarse el trámite correspondiente para solicitar la Autorización del Programa Interno de Protección Civil. Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo a las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de Datos Personales es _____, Coordinador de Ventanilla Única Delegacional, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Unidad de Transparencia ubicada en la Plaza de la Constitución N°1, planta baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, Tel. 55730825 y correo oip.dp.tlalpan@gmail.com

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o www.infodf.org.mx*

SEÑALE PARA QUE TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OBRA EN PROCESO DE:

Construcción

Remodelación

Demolición

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario, Tercer Acreditado y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

En caso de Tercer Acreditado

Registro

Nivel

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público o No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

DATOS DEL INMUEBLE EN OBRA (UBICACIÓN)

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

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

* Adjuntar copia simple de la escritura pública de la que se otorgó el dato asentado en este apartado.

Escritura Pública No.

Notario Público o Número

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

Otro documento (especifique)

Lugar y fecha

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en 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-PIPC-OBRA-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato de solicitud TTLALPAN_API_2, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
En caso de Obras en proceso de Construcción, además, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i> A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal. B. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. C. Acta Constitutiva de la Empresa. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. H. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra; I. 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. J. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. K. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo. L. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRA-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	<i>Subprograma de Prevención</i> A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en la obra en proceso de construcción, remodelación o demolición. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción/Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la obra de construcción. H. Descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, baños, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Planos de conjunto y por niveles, de ubicación de equipo contra incendio, primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso constructivo, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad. K. Planos de localización de zonas de mayor riesgo interno, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación. L. Descripción del equipo de protección personal y responsabilidades de los trabajadores. M. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios, grúas telescópicas que se utilizarán durante la edificación. N. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
<i>Proyecto</i> A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. El proyecto deberá integrar la descripción general, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas. C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.	<i>Subprograma de Auxilio</i> A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. C. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. D. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto en obra en proceso de construcción, remodelación o demolición en el predio.
<i>Mécanica de Suelos</i> Firmada por el Director Responsable de Obra, que incluya: A. La Estratigrafía del terreno con las características de los materiales. B. El Procedimiento de excavación, método de estabilización de los taludes y la protección a colindancias que señala las precauciones que deben tomarse para que no resulten afectadas las construcciones, de los predios vecinos o los servicios públicos. C. El procedimiento constructivo de las cimentaciones, que garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento debe evitar daños a estructuras e instalaciones vecinas y los servicios públicos por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo. D. El procedimiento de canalización de aguas para mitigar posibles riesgos, en caso de que el Nivel de aguas freáticas se encuentre por encima de la excavación. E. El procedimiento de protección a servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura.	<i>Subprograma de Restablecimiento</i> A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. Planes, manuales y procedimientos de coordinación, para el restablecimiento en la obra. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos que serán necesarios realizar para no incrementar el nivel de riesgo por estar inconclusos
<i>Análisis de Riesgo</i> A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: excavación, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Los riesgos externos, incluyendo los fenómenos naturales que podrían afectar a la obra.	

En caso de Obras en proceso de Remodelación, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
- B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
- C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción Especial.
- F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
- H. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- I. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (en su caso).
- J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
- K. 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.
- L. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- M. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIP-C-OBRA-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II).
- N. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- O. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Proyecto de Remodelación

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.
- B. Integrar la descripción general del proyecto, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.
- C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: demolición, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.

Subprograma de Prevención

- A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G. Descripción de las medidas de prevención, control en cada fase de la obra de remodelación.
- H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de remodelación, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales / condiciones y procedimientos de seguridad.
- K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
- L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
- M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
- N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
- O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.

Subprograma de Auxilio

- A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
- B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- C. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
- D. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- E. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

Subprograma de Restablecimiento

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en la obra, en caso de emergencia siniestro o desastre.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Demolición, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i> A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción especial. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros; H. Copia de la factura del servicio de recarga de los extintores (anual). I. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso). K. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	<i>Subprograma de Prevención</i> A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la demolición. H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de demolición, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales/ condiciones y procedimientos de seguridad. K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno. L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo. M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores. N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios. O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
<i>Proyecto de Demolición</i> A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. Integrar la descripción general del proyecto de demolición, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción a demoler, además de las correspondientes memorias descriptivas del procedimiento de demolición de elementos arquitectónicos y estructurales, además de la desinstalación de los suministros y servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y gas, así como sus respectivos planos. C. Cronograma o programa de demolición elaborado por meses y partidas.	<i>Subprograma de Auxilio</i> A. Las acciones para la atención de emergencias en el proceso de demolición, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas. B. El equipo de primeros auxilios y las brigadas de atención. C. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. D. Capacitación referente al control y manejo de emergencias, que incluya cronograma, constancias, bitácora y evaluación. E. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación. F. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. G. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.
<i>Análisis de Riesgo</i> A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la demolición, incluyendo trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Evaluación general.	
<i>Subprograma de Restablecimiento</i> A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en el proceso de demolición, en caso de emergencia siniestro o desastre. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos.	
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 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 para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos:
	-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
	*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 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-PPC-OBRA-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN,
REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE FECHA ____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

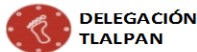


QUEJAS O DENUNCIAS

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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 4



Folio: _____

Tipo de formato: TTLALPAN_API_3

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Unidades Hospitalarias

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Director(a) de Protección Civil
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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 de Registro, control y seguimiento de solicitudes de trámites ante Ventanilla Única, el cual tiene su fundamento en el artículo 39 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el artículo 124 fracción II, VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 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 Manual de trámites y servicios al público del Distrito Federal, cuya finalidad es la finalidad es dar curso a las solicitudes que ingresan a la ventanilla única delegacional hasta su resolución final, y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, ASCM, INFODF, y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos del trámite correspondiente para solicitar la Autorización del Programa Interno de Protección Civil.

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es _____, Coordinador de Ventanilla Única Delegacional, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Unidad de Transparencia ubicada en la Plaza de la Constitución N.º, planta baja. Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación. Tlalpan, México, Distrito Federal, Tel. 55730825 y correo oip.dp.tlalpan@gmail.com

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o www.info.df.org.mx"

DATOS GENERALES EN CASO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dependencia a la que pertenece _____

Nombre de la Unidad Médica _____

CLUES _____

Tipo de Unidad Hospitalaria _____

Página Oficial <http://> _____

Correo Electrónico _____

Domicilio _____

Tipo de Calle _____

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

entre calle _____

y calle _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

UBICACIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA



Datos del Director del Hospital			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno matutino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno vespertino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno nocturno			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en fines de semana			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en días festivos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Especificaciones del Hospital			
Total de camas censables		Total de camas no censables	Índice de ocupación
Población fija en turno matutino		Población flotante en turno matutino	
Población fija en turno vespertino		Población flotante en turno vespertino	
Población fija en turno nocturno		Población flotante en turno nocturno	
Población fija en fines de semana		Población flotante en fines de semana	
Población fija en días festivos		Población flotante en días festivos	
Fecha de construcción del inmueble			
Fecha de inicio de operación de acuerdo al uso actual			
Se han realizado ampliaciones, remodelaciones o reparaciones estructurales al inmueble	SÍ	NO	
De qué tipo		Descripción	
Cuentan con reportes de daños por algún fenómeno	SÍ	NO	
De qué tipo		Descripción	
Número de edificios que componen la Unidad Médica			
Nombre con el que se identifica el edificio			
Número de niveles		m2 construidos	
Total de m2 del predio		Total de m2 construidos	
Especialidades con las que cuenta			
Servicios con los que cuenta			

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato TTLALPAN_API_3 de datos generales de la unidad hospitalaria, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Carta de responsabilidad expedido por el obligado a realizar el Programa Interno del inmueble o corresponsabilidad del tercer acreditado. 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.
Planos legibles de ubicación de las señalizaciones de obligación, precaución y prohibitivas o restrictivas.	Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
Evaluación y análisis de riesgos.	Identificación de los sistemas de alertamiento.
Planos legibles señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, puntos de reunión.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.	Planos legibles señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.
Cronograma y bitácora del programa de capacitación de los integrantes del Comité Interno y/o brigadistas del inmueble, deberán contener las constancias vigentes.	Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
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.	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
Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico, fecha y firma del responsable.	Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de evaluación del ejercicio y fecha registrado firmado por el responsable.
Última factura de recarga de extintores.	Bitácora de incidentes dentro de las instalaciones de la unidad hospitalaria.
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo.	Planos legibles de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o Dictamen estructural. Deberá estar firmado por el DRO, y por corresponsable.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Para los recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trahaín	Formatos de Inspección rápida visual y física para evaluar daños del inmueble después de una emergencia, siniestro o desastre.
Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo III de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.	Protocolos y bitácoras de transporte, identificación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I.).
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y/o evidencia fotográfica de su instalación y mantenimiento general.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.	Control ecológico de plagas vigente.
Planos legibles de la descripción e identificación de las áreas existentes en el inmueble, señalando cada uno de los riesgos internos.	Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o factura de vidrios templados.	Oficio de no modificación o cambios estructurales o licencia de construcción especial
Copia de la póliza de seguro.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

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 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 en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Aplica en su totalidad	
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta
Observaciones	*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017 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.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, DE FECHA
_____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Area		
Nombre		
Cargo		
Firma		



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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 5



Folio:

Clave de formato: TTLALPAN_API_CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO

NOMBRE: Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Interno)

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil
 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, con relación al 31 del Código Penal, ambos del 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 de Registro, control y seguimiento de solicitudes de trámites ante Ventanilla Única, el cual tiene su fundamento en el artículo 39 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el artículo 124 fracción II, VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 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 Manual de trámites y servicios al público del Distrito Federal, cuya finalidad es la finalidad de dar curso a las solicitudes que ingresan a la ventanilla única delegacional hasta su resolución final, y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, ASCM, INFODF, y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos marcados con un asterisco (*) son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos del trámite correspondiente para solicitar la Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Interno).

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es _____, Coordinador de Ventanilla Única Delegacional, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Unidad de Transparencia ubicada en la Plaza de la Constitución N°1, planta baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, Tel. 55730825 y correo oip.dp.tlalpan@gmail.com

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o www.info.df.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
R.F.C

(Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, etc.)

Calle
No. Exterior
No. Interior
C.P.
Colonia
Delegación
Teléfono
Correo
En su caso
Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el
Fecha de vencimiento
Actividad autorizada a realizar
DATOS DEL INTERESADO (Persona moral)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social
Calle
No. Exterior
No. Interior
Colonia
Delegación
C.P.
R.F.C
Teléfono
Correo
Acta Constitutiva o Póliza
Número o Folio del Acta o Póliza
Fecha de otorgamiento
Nombre del Notario o Corredor Público
Número de Notaría o Correduría
Entidad Federativa
Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio
Folio o Número
Fecha
Entidad Federativa
DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, PROMOVENTE O POSEEDOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, promovente o poseedor.

Nombre (s)
Apellido Paterno
Apellido Materno
Identificación Oficial
Número / Folio
Nacionalidad
Instrumento o documento con el que acredita la representación
Número o Instrumento Notarial
Nombre del Notario, Corredor Público o Juez
Número de Notaría, Correduría o Juzgado
Entidad Federativa
Folio y fecha 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
Delegación
C.P.
Teléfono
Correo electrónico para recibir notificaciones

SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.

Servicios de Salud	☐	Centro Religioso	☐	Restaurante	☐	Laboratorio	☐
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Casino	☐	Gasolinera	☐
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera	☐
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Museo	☐	Fabrica	☐
Centro Cultura	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Mina	☐
Centro Recreativo	☐	Hotelería	☐	Estadio	☐	Panadería	☐
	☐	Bar, Centro Nocturno	☐	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de Convivencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)	☐

Otro:

Nombre y número de la actividad

Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar
<https://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp>

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí	☐	No	☐

¿Su empresa presta servicios a población vulnerable?

Sí	☐	No	☐

En el caso de marcar **Sí**, mencione el tipo de servicio que preste:

SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.

Servicios de Salud	1	Centro Religioso	9	Casino	17	Gasolinera	25
Centro Educativo	2	Edificio Público	10	Parque de Atracciones	18	Gasera	26
Centro de Cuidado Infantil	3	Hospital	11	Museo	19	Fabrica	27
Centro Deportivo	4	Cine	12	Gimnasio	20	Mina	28
Centro Cultural	5	Teatro	13	Edificio de Oficinas	21	Almacén de Sustancias Peligrosas	29
Centro Recreativo	6	Hostelería	14	Estadio	22	Unidad Habitacional	30
Centro Comercial	7	Bares, Centros Nocturnos	15	Panadería	23		
Centro Social	8	Restaurante	16	Laboratorio	24		

CROQUIS DE UBICACIÓN Y COLINDANCIAS DE LA EMPRESA, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO (GOOGLE MAPS)

Latitud	Longitud



Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el Programa Interno) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.

Si marcó una o más actividades significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

Si no marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la **Sección III**.

Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa

SECCIÓN III. POBLACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí		No	

¿La población de personas limitadas físicamente y/o discapacitadas representa un porcentaje igual o superior al 50% de la población total, entendida ésta como la suma de la población permanente y la flotante?

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN IV. COLINDANCIAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El predio en donde se ubica la empresa, industria o establecimiento, colinda:

Al norte

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al sur

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al oriente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al poniente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

Colinda en cualquiera de los lados con alguna empresa, industria o establecimiento que realice alguna o algunas de las actividades enlistadas de en las preguntas de la Sección II de este cuestionario

Sí		No	

El número de niveles de construcción superiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a cuatro niveles, incluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

El número de niveles de construcción inferiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a dos niveles excluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas, conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN V. AUTO CALIFICACIÓN DE RIESGO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla según sea el caso para su empresa, industria o establecimiento

¿Utiliza o utilizará Calderas a una temperatura superior a 60°?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará recipientes sujetos a presión mayor a 4Kg/cm²?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará fuentes de radiación ionizantes?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará sustancias explosivas?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de alquilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrólisis?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de oxidación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de polimerización?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfonación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de aminación por anómio?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de carbonilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de deshidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de esterificación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de halogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de fabricación de halógenos?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de derivados del fósforo?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfuración?

Sí		No	

¿Fabrica o fabricará plaguicidas?

Sí		No	

¿Hace o hará transformaciones de gases productores de energía (LP, GNL)?

Sí		No	

En caso que una o más preguntas sean afirmativas, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la Sección VI, entonces conteste la **Sección VII**.

SECCIÓN VI. EMPRESAS OBLIGADAS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo Nombre de la empresa, industria o establecimiento Sí está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación Nombre de la empresa, industria o establecimiento Sí está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
SECCIÓN VII. EMPRESAS EXENTAS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II no marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV no marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III no marcó alguno de los recuadros	Si en la Sección V no marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación. Nombre de la empresa, industria o establecimiento No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta. Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente. Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
REQUISITOS	
1. Formato TTLALPAN_API_CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76.	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.
Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Oficio de respuesta
Plazo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones del trámite	*En caso de que la empresa, industria o establecimiento este obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Interno.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO)	

SOLICITANTE, PROMOVENTE, POSEEDOR,
RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO) DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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 (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJA TEL LOCAL 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.anticorupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) servicios, en materias de Protección Civil, Asesorías y Asistencia Social, y Seguridad Pública y Seguridad Privada por parte del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, UN SERVICIO EN MATERIA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL Y UN SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SEGURIDAD PRIVADA, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre”, “Asesoría Jurídica Gratuita”, “Gestión en materia de prevención del delito y seguridad”, que presta el Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1008	Asesorías, cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Delegación Álvaro Obregón	Sin Anexo
1009	Acciones de Protección Civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre	Servicio	Protección Civil	Delegación Álvaro Obregón	Sin Anexo
1010	Asesoría Jurídica Gratuita	Servicio	Asesoría y Asistencia Social	Delegación Álvaro Obregón	Sin Anexo
1011	Gestión en materia de prevención del delito y seguridad	Servicio	Seguridad Pública y Seguridad Privada	Delegación Álvaro Obregón	Sin Anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 3°, 13, 21 fracción III, 24, 25, 26 y 27 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; y

CONSIDERANDO

Que el 7 de octubre de 2015, fue publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, la cual tiene por objeto establecer los principios que regirán las comunicaciones entre los ciudadanos y las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Órganos Político-Administrativos y Entidades de la Administración Pública de la Ciudad de México, a través del uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones; y, determinar las bases y componentes que sirvan para el diseño, regulación, implementación, desarrollo, mejora y consolidación del Gobierno Electrónico en la Ciudad de México.

Que el artículo 21 de la señalada Ley de Gobierno Electrónico dispone que los ciudadanos podrán relacionarse a través de medios y canales de comunicación electrónicos con los Órganos de la Administración Pública a efecto de: realizar por vía electrónica todo tipo de solicitudes, escritos, recursos, reclamaciones y quejas; acceder por medios electrónicos a la información de los Órganos de la Administración Pública con igual grado de fiabilidad que la que es objeto de anuncio en medios de difusión oficiales; y conocer la información relativa a los trámites y servicios de los Órganos de la Administración Pública, a través del sitio del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios; y que para efectos de esa Ley no existe ninguna distinción ni restricción por tipo comunicación o interacción que se dé entre los ciudadanos y los distintos órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, independientemente de la materia o naturaleza jurídica del acto.

Que la Ley de Gobierno Electrónico establece que la Administración Pública contará con un Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, como un sistema institucional electrónico en el que se inscriben, validan y difunden los trámites y servicios que norman, aplican, operan o resuelven los Órganos de la Administración Pública; que este Registro Electrónico será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal en su artículo 101 bis, establece entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que para efectos de lograr la eficiencia gubernamental de los órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México, y aprovechar las herramientas tecnológicas existentes, como lo es el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal, y una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción, de dos (2) Programas Sociales a cargo del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México, se ha expedido la Constancia de Inscripción de estos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en términos de lo que establecen las Reglas de Operación de los mismos.

Que una vez que han sido publicadas las Reglas de Operación de los Programas Sociales denominados “Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano” y “Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales”, que substancia el Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deben aplicarse en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México y sea difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX) conforme a sus Reglas de Operación, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS (2) PROGRAMAS SOCIALES DENOMINADOS “PROGRAMA COMUNITARIO DE MEJORAMIENTO URBANO” Y “PROGRAMA DE COINVERSIÓN SOCIAL PARA LA REHABILITACIÓN DE UNIDADES HABITACIONALES” QUE OTORGA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

PRIMERO.- Se dan a conocer dos (2) Programas Sociales que otorga el Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón denominados “Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano” y “Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales”; que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el programa a que se refiere el presente Aviso en los términos de sus Reglas de Operación y bajo las condiciones en las que se difundieron y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y como se divulga en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX).

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial del Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

PROGRAMAS SOCIALES QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN EL APARTADO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS

ÍNDICE TEMÁTICO RELATIVO A MATERIAS ESPECIALIZADAS POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO				
No.	Nombre del Programa Social	Materia	Dependencia que Registra	No. de Anexo
106-ME	Programa Comunitario de Mejoramiento Urbano	Programas Sociales	Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón	Sin Anexo
107-ME	Programa de Coinversión Social para la Rehabilitación de Unidades Habitacionales	Programas Sociales	Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón	Sin Anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa, las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un (1) trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” en materia de Protección Civil por parte del Órgano Político Administrativo en Coyoacán y se ha expedido la Constancia de Registro de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen el trámite y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Coyoacán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y se ha difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL” Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer el trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil” y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Coyoacán, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Coyoacán, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunde, y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- El trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil”, deroga al denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, que se encuentran en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

TRÁMITE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
994	Autorización del Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación Coyoacán	Anexo 1
					Anexo 2
					Anexo 3
					Anexo 4

ANEXO 1

DELEGACIÓN
COYOACÁNUnidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TCOYOACAN_API_1

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 [] y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es []. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

SEÑALE QUÉ TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTA

* Marque con una X según corresponda

Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores

Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar

Unidades Habitacionales, por parte de los administradores

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, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo

Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o 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

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TCOYOACAN_API_1, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.
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 período que comprenda.	
Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.	Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Evaluación y análisis de riesgos	Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento
Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización	Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas	Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.
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	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
Última factura de recarga de extintores.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.	Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo	Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico
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.	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).
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.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TCOYOACAN_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)	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)
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
Control ecológico de plagas vigente	Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil)
Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)	Oficio de no modificación o cambios estructurales
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.	
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

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

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 habitacionales 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-PIPC-OBRAS-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA _____ DE _____
DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 2

DELEGACIÓN
COYOACÁNUnidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TCOYOACAN_API_2

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Obras en Proceso de Construcción,
Remodelación y Demolición

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 para el Distrito Federal. 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. 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 el titular de los datos, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE PARA QUE TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OBRA EN PROCESO DE:

Construcción

Remodelación

Demolición

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario, Tercer Acreditado y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

En caso de Tercer Acreditado

Registro

Nivel

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

DATOS DEL INMUEBLE EN OBRA (UBICACIÓN)

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

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

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

Escritura Pública No.

Notario Público o Número

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

Otro documento (especifique)

Lugar y fecha

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en 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-PIPC-OB-RAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato de solicitud TCOYOACAN_API_2, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con caracter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
En caso de Obras en proceso de Construcción, además, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i>	<i>Subprograma de Prevención</i>
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal. B. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. C. Acta Constitutiva de la Empresa. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. H. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra; I. 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. J. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. K. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo. L. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR- SPC- 003- PIPC- OB-RAS- 2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en la obra en proceso de construcción, remodelación o demolición. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción/Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la obra de construcción. H. Descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, baños, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Planos de conjunto y por niveles, de ubicación de equipo contra incendio, primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002-STPS- 2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso constructivo, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad. K. Planos de localización de zonas de mayor riesgo interno, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación. L. Descripción del equipo de protección personal y responsabilidades de los trabajadores. M. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios, grúas telescópicas que se utilizaran durante la edificación. N. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
<i>Proyecto</i>	<i>Subprograma de Auxilio</i>
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. El proyecto deberá integrar la descripción general, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas. C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.	A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. C. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. D. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto en obra en proceso de construcción, remodelación o demolición en el predio.
<i>Mécanica de Suelos</i>	<i>Subprograma de Restablecimiento</i>
Firmada por el Director Responsable de Obra, que incluya: A. La Estratigrafía del terreno con las características de los materiales. B. El Procedimiento de excavación, método de estabilización de los taludes y la protección a colindancias que señala las precauciones que deben tomarse para que no resulten afectadas las construcciones, de los predios vecinos o los servicios públicos. C. El procedimiento constructivo de las cimentaciones, que garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento debe evitar daños a estructuras e instalaciones vecinas y los servicios públicos por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo. D. El procedimiento de canalización de aguas para mitigar posibles riesgos, en caso de que el Nivel de aguas freáticas se encuentre por encima de la excavación. E. El procedimiento de protección a servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura.	A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. Planes, manuales y procedimientos de coordinación, para el restablecimiento en la obra. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos que serán necesarios realizar para no incrementar el nivel de riesgo por estar inconclusos
<i>Análisis de Riesgo</i>	
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: excavación, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Los riesgos externos, incluyendo los fenómenos naturales que podrían afectar a la obra.	

En caso de Obras en proceso de Remodelación, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
- B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
- C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción Especial.
- F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
- H. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- I. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (en su caso).
- J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
- K. 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.
- L. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- M. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II).
- N. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- O. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Proyecto de Remodelación

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.
- B. Integrar la descripción general del proyecto, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.
- C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: demolición, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.

Subprograma de Prevención

- A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G. Descripción de las medidas de prevención, control en cada fase de la obra de remodelación.
- H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de remodelación, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales / condiciones y procedimientos de seguridad.
- K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
- L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
- M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
- N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
- O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.

Subprograma de Auxilio

- A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
- B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- C. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
- D. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- E. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

Subprograma de Restablecimiento

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en la obra, en caso de emergencia siniestro o desastre.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Demolición, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i>	<i>Subprograma de Prevención</i>
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifiestación de construcción especial. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros; H. Copia de la factura del servicio de recarga de los extintores (anual). I. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso). K. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la demolición. H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de demolición, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales/ condiciones y procedimientos de seguridad. K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno. L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo. M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores. N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios. O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
<i>Proyecto de Demolición</i>	
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. Integrar la descripción general del proyecto de demolición, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción a demoler, además de las correspondientes memorias descriptivas del procedimiento de demolición de elementos arquitectónicos y estructurales, además de la desinstalación de los suministros y servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y gas, así como sus respectivos planos. C. Cronograma o programa de demolición elaborado por meses y partidas.	
<i>Análisis de Riesgo</i>	<i>Subprograma de Auxilio</i>
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la demolición, incluyendo trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Evaluación general.	A. Las acciones para la atención de emergencias en el proceso de demolición, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas. B. El equipo de primeros auxilios y las brigadas de atención. C. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. D. Capacitación referente al control y manejo de emergencias, que incluya cronograma, constancias, bitácora y evaluación. E. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación. F. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. G. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.
<i>Subprograma de Restablecimiento</i>	
A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en el proceso de demolición, en caso de emergencia siniestro o desastre. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos.	
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 23, 24, 26.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 39 fracciones LXVIII Y LXX	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos: - 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
	*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 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-PIPC-OBRA-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistem-a-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 3



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
COYOACÁN



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio: _____

Clave de formato: TCOYOACAN_API_3

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Unidades Hospitalarias

Ciudad de México, a _____

de _____

de _____

Director (a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 _____, el cual tiene su fundamento en _____, y cuya finalidad es _____, a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS GENERALES EN CASO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dependencia a la que pertenece _____

Nombre de la Unidad Médica _____

CLUES _____

Tipo de Unidad Hospitalaria _____

Página Oficial <http://> _____

Correo Electrónico _____

Domicilio

Tipo de Calle _____

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

entre calle _____

y calle _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

UBICACIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA



Datos del Director del Hospital			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno matutino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno vespertino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno nocturno			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en fines de semana			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en días festivos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Especificaciones del Hospital			
Total de camas censables		Total de camas no censables	
Índice de ocupación			
Población fija en turno matutino		Población flotante en turno matutino	
Población fija en turno vespertino		Población flotante en turno vespertino	
Población fija en turno nocturno		Población flotante en turno nocturno	
Población fija en fines de semana		Población flotante en fines de semana	
Población fija en días festivos		Población flotante en días festivos	
Fecha de construcción del inmueble			
Fecha de inicio de operación de acuerdo al uso actual			
Se han realizado ampliaciones, remodelaciones o reparaciones estructurales al inmueble	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Cuentan con reportes de daños por algún fenómeno	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Número de edificios que componen la Unidad Médica			
Nombre con el que se identifica el edificio			
Número de niveles		m2 construidos	
Total de m2 del predio		Total de m2 construidos	
Especialidades con las que cuenta			
Servicios con los que cuenta			

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato TCOYOACAN_API_3 de datos generales de la unidad hospitalaria, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Carta de responsabilidad expedido por el obligado a realizar el Programa Interno del inmueble o corresponsabilidad del tercer acreditado. 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 período que comprenda.
Planos legibles de ubicación de las señalizaciones de obligación, precaución y prohibitivas o restrictivas.	Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
Evaluación y análisis de riesgos.	Identificación de los sistemas de alertamiento.
Planos legibles señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, puntos de reunión.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.	Planos legibles señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.
Cronograma y bitácora del programa de capacitación de los integrantes del Comité Interno y/o brigadistas del inmueble, deberán contener las constancias vigentes.	Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
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.	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
Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico, fecha y firma del responsable.	Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de evaluación del ejercicio y fecha registrado firmado por el responsable.
Última factura de recarga de extintores.	Bitácora de incidentes dentro de las instalaciones de la unidad hospitalaria.
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo.	Planos legibles de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o Dictamen estructural. Deberá estar firmado por el DRO, y por corresponsable.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Para los recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.	Formatos de Inspección rápida visual y física para evaluar daños del inmueble después de una emergencia, siniestro o desastre.
Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo III de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.	Protocolos y bitácoras de transporte, identificación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I.).
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y/o evidencia fotográfica de su instalación y mantenimiento general.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.	Control ecológico de plagas vigente.
Planos legibles de la descripción e identificación de las áreas existentes en el inmueble, señalando cada uno de los riesgos internos.	Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o factura de vidrios templados.	Oficio de no modificación o cambios estructurales o licencia de construcción especial
Copia de la póliza de seguro.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

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 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 en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004- PIPC- Unidades Hospitalarias- 2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR- SPC- 001- PIPC- 2016. Aplica en su totalidad	
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta
Observaciones	*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017 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.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, DE FECHA _____
DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

**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.anticorruccion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 4

DELEGACIÓN
COYOACÁNUnidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TCOYOACAN_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO

NOMBRE:

Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Interno)

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil

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, con relación al 31 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales, y cuya finalidad es la de proporcionar información a los interesados, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 el titular de la revocación del consentimiento es el titular de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.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

R.F.C.

(Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, etc.)

Calle

No. Exterior

No. Interior

C.P.

Colonia

Delegación

Teléfono

Correo

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, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

R.F.C.

Teléfono

Correo

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, PROMOVENTE O POSEEDOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, promovente o poseedor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Instrumento Notarial

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Folio y fecha 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

Delegación

C.P.

Teléfono

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos											
Nombre (s) _____											
Apellido Paterno _____				Apellido Materno _____							
SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD											
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.											
Servicios de Salud	☐	Centro Religioso	☐	Restaurante	☐	Laboratorio	☐				
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Casino	☐	Gasolinera	☐				
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera	☐				
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Museo	☐	Fabrica	☐				
Centro Cultura	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Mina	☐				
Centro Recreativo	☐	Hostelería	☐	Estadio	☐	Panadería	☐				
	☐	Bar, Centro Nocturno	☐	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de Convivencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)	☐				
Otro: _____											
Nombre y número de la actividad											
Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar https://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp											
¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?						Sí	☐	No	☐		
¿Su empresa presta servicios a población vulnerable?						Sí	☐	No	☐		
En el caso de marcar SÍ , mencione el tipo de servicio que presta: _____											
SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL											
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.											
Servicios de Salud	☒	1	Centro Religioso	☐	9	Casino	☐	17	Gasolinera	☐	25
Centro Educativo	☐	2	Edificio Público	☐	10	Parque de Atracciones	☐	18	Gasera	☐	26
Centro de Cuidado Infantil	☐	3	Hospital	☐	11	Museo	☐	19	Fabrica	☐	27
Centro Deportivo	☐	4	Cine	☐	12	Gimnasio	☐	20	Mina	☐	28
Centro Cultural	☐	5	Teatro	☐	13	Edificio de Oficinas	☐	21	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	29
Centro Recreativo	☐	6	Hostelería	☐	14	Estadio	☐	22	Unidad Habitacional	☐	30
Centro Comercial	☐	7	Bares, Centros Nocturnos	☐	15	Panadería	☐	23		☐	
Centro Social	☐	8	Restaurante	☐	16	Laboratorio	☐	24		☐	
CROQUIS DE UBICACIÓN Y COLINDANCIAS DE LA EMPRESA, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO (GOOGLE MAPS)											
Latitud				Longitud							
 Norte											
Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el Programa Interno) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.											
Si marcó una o más actividades significa que su empresa SI está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la Sección VI .											
Si no marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la Sección III											
Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa											

SECCIÓN III. POBLACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí		No	

¿La población de personas limitadas físicamente y/o discapacitadas representa un porcentaje igual o superior al 50% de la población total, entendida ésta como la suma de la población permanente y la flotante?

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN IV. COLINDANCIAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El predio en donde se ubica la empresa, industria o establecimiento, colinda:

Al norte

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al sur

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al oriente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al poniente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

Colinda en cualquiera de los lados con alguna empresa, industria o establecimiento que realice alguna o algunas de las actividades enlistadas de en las preguntas de la Sección II de este cuestionario

Sí		No	

El número de niveles de construcción superiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a cuatro niveles, incluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

El número de niveles de construcción inferiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a dos niveles excluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas, conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN V. AUTO CALIFICACIÓN DE RIESGO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla según sea el caso para su empresa, industria o establecimiento

¿Utiliza o utilizará Calderas a una temperatura superior a 60°?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará recipientes sujetos a presión mayor a 4Kg/cm²?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará fuentes de radiación ionizantes?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará sustancias explosivas?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de alquilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrólisis?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de oxidación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de polimerización?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfonación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de aminación por anomio?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de carbonilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de deshidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de esterificación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de halogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de fabricación de halógenos?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de derivados del fósforo?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfuración?

Sí		No	

¿Fabrica o fabricará plaguicidas?

Sí		No	

¿Hace o hará transformaciones de gases productores de energía (LP, GNL)?

Sí		No	

En caso que una o más preguntas sean afirmativas, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la Sección VI, entonces conteste la **Sección VII**.

SECCIÓN VI. EMPRESAS OBLIGADAS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo Nombre de la empresa, industria o establecimiento Sí está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación Nombre de la empresa, industria o establecimiento Sí está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
SECCIÓN VII. EMPRESAS EXENTAS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II no marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV no marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III no marcó alguno de los recuadros	Si en la Sección V no marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación. Nombre de la empresa, industria o establecimiento No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta. Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente. Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones. Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
REQUISITOS	
1. Formato TCOYOACAN_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76.	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.
Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Oficio de respuesta
Plazo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones del trámite	*En caso de que la empresa, industria o establecimiento este obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Interno.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO)	

SOLICITANTE, PROMOVENTE, POSEEDOR,
RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO) DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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 (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 1111, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) servicios, en materias de Protección Civil, Asesorías y Asistencia Social, y Seguridad Pública y Seguridad Privada por parte del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa, se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, UN SERVICIO EN MATERIA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL, Y UN SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SEGURIDAD PRIVADA, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre”, “Asesoría Jurídica Gratuita”, “Gestión en materia de prevención del delito y seguridad”, que presta el Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1037	Asesorías, Cursos de capacitación y	Servicio	Protección Civil	Delegación Cuauhtémoc	Sin anexo
	pláticas sobre riesgo en materia				
	de Protección Civil				
1038	Acciones de Protección civil para la	Servicio	Protección Civil	Delegación Cuauhtémoc	Sin anexo
	mitigación y auxilio en caso de				
	emergencia o desastre				
1039	Asesoría Jurídica Gratuita	Servicio	Asesorías y	Delegación Cuauhtémoc	Sin anexo
			Asistencia Social		
1040	Gestión en materia de prevención del	Servicio	Seguridad	Delegación Cuauhtémoc	Sin anexo
	delito y seguridad		Pública y		
			Seguridad		
			Privada		

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa, las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de tres (3) trámites denominados “Autorización del Programa Especial de Protección Civil, Dictámenes Técnicos de riesgo en materia de protección civil de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional y Autorización para la instalación, quema de pirotecnia y efectos especiales” en materia de Protección Civil por parte del Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc y se ha expedido la Constancia de Registro de estos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los trámites y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, estos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES DENOMINADOS “AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DICTÁMENES TÉCNICOS DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LAS ESTRUCTURAS, INMUEBLES Y ENTORNO DELEGACIONAL Y AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN, QUEMA DE PIROTECNIA Y EFECTOS ESPECIALES” Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAUHTÉMOC, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los trámites denominados “Autorización del Programa Especial de Protección Civil”, “Dictámenes Técnicos de riesgo en materia de protección civil de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional” y “Autorización para la instalación, quema de pirotecnia y efectos especiales” y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Cuauhtémoc, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunden, y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- Los trámites denominados “Autorización del Programa Especial de Protección Civil y Autorización para la instalación, quema de pirotecnia y efectos especiales”, a que se refiere el presente aviso, deroga a los denominados “Autorización del Programa Especial de Protección Civil” y “Autorización para la presentación de juegos pirotécnicos”, que se encuentran en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

TRÁMITES QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1004	Autorización del Programa Especial de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación Cuauhtémoc	Anexo 1
					Anexo 2
1005	Dictámenes Técnicos de riesgo en	Trámite	Protección Civil	Delegación Cuauhtémoc	Anexo 3
	materia de protección civil de las				
	estructuras, inmuebles y entorno delegacional				
1006	Autorización para la instalación, quema de pirotecnia y efectos especiales	Trámite	Protección Civil	Delegación Cuauhtémoc	Anexo 4

Anexo 1



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
CUAUHTÉMOC



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TCUH_ADP_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Autorización del Programa Especial de Protección Civil

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 en el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 [] y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es []. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO O PROMOVENTE (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 del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional

Calle

No. Exterior

No. Interior

C.P.

Colonia

Delegación

Teléfono

Correo

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. En su caso.

Denominación

Acta Constitutiva o Póliza

Tipo de Documento

Fecha

de

de

Número o Folio

Entidad Federativa

Número de Notaría,
Correduría o JuzgadoNombre del Notario, Corredor
Público o Juez

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

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

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Documento con el que se acredita la representación

Número de Escritura, Póliza o
Expediente

Fecha de Escritura, Póliza o Expediente

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	
Colonias			
Delegación		C.P.	
REQUISITOS			
Formato TCUH_ADP_1, debidamente llenado y firmado. Original y copia simple: 1.		Identificación Oficial (Credencial para votar o Pasaporte o Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional). Original y copia: 1.	
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) Original y copia.		Carta de Corresponsabilidad de Tercer Acreditado	
Subprograma de Prevención en su fase de Gestión Prospectiva			
Generalidades: 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.		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.	
Comité Interno de Protección Civil: 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.		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 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 prehospitilaria.
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	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal.- Artículos 71, 74, 76, 77, 78, 79, 94, 95, 96, 97 y 180.	Reglamento de la Ley de Protección Civil para el Distrito Federal. Artículos 5, 29, 30.
Términos de referencia para la elaboración de programas especiales de protección civil, TR-SPC-002-PEPC-2016. Apican en su totalidad.	Norma Técnica Complementaria NTCPC-001-IT-2016.- Instalaciones de Gas L.P. Temporales. Apican en su totalidad.
Norma Técnica Complementaria NTCPC-002-IT- 2016.- Instalaciones Eléctricas Temporales. Aplica en su totalidad.	
Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización.
Vigencia del documento a obtener	Durante el evento
Plazo máximo de respuesta	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Aplica: 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.

INTERESADO 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 (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

**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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 2



DELEGACIÓN
CUAUHTÉMOC



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TCUH_ADP_CUESTIONARIO DE
AUTODIAGNÓSTICO

NOMBRE:

Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Especial)

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 de Registro, control y seguimiento de solicitudes de trámites ante Ventanilla Única, el cual tiene su fundamento en el artículo 39 fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; el artículo 124 fracción II, VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 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 Manual de trámites y servicios al público del Distrito Federal, cuya finalidad es la finalidad es dar curso a las solicitudes que ingresan a la ventanilla única delegacional hasta su resolución final, y podrán ser transmitidos a la CDHDF, CGDF, ASCM, INFODF, y a los demás órganos jurisdiccionales en cumplimiento a los requerimientos que en el ejercicio de sus atribuciones realicen, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos marcados con un asterisco () son obligatorios y sin ellos no podrá completar los requisitos del trámite correspondiente para solicitar el Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Especial).

Asimismo, se le informa que sus datos no podrán ser difundidos sin su consentimiento expreso, salvo las excepciones previstas en la Ley.

El responsable del Sistema de datos personales es _____, Coordinador de Ventanilla Única Delegacional, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es en la Unidad de Transparencia ubicada en la Plaza de la Constitución N°1, planta baja, Colonia Tlalpan Centro, C.P. 14000, Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, Tel. 55730825 y correo oip.dp.tlalpan@gmail.com

El interesado podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono: 5636-4636; correo electrónico: datos.personales@info.df.org.mx o www.info.df.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

R.F.C

(Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, etc.)

Calle

No. Exterior

No. Interior

C.P.

Colonia

Delegación

Teléfono

Correo

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, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

R.F.C

Teléfono

Correo

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, PROMOVENTE O POSEEDOR

* 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

Número o Instrumento Notarial

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Folio y fecha 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

Delegación

C.P.

Teléfono

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Giro o actividad

SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una cruz X dentro de la casilla correspondiente a la actividad que realice su empresa, industria o establecimiento. Puede marcar más de una casilla en su caso.

Eventos deportivos

Conciertos

Exposiciones

Ninguna de las anteriores

Si marcó una o más actividades significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar Programa Especial de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.**SECCIÓN III. PUBLICO**

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una cruz X en la casilla correspondiente si su evento se encuentra en el siguiente supuesto.

¿La afluencia máxima de público es mayor a 500 personas, en algún momento?

Sí

No

Si marcó el recuadro afirmativo, significa que su evento **Sí** está obligado a presentar el Programa Especial de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN IV. COLINDANCIAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El predio en donde se realizará el evento, colinda:

Al norte

(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

Actividad principal (especificar y describir)

Al sur

(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

Actividad principal (especificar y describir)

Al oriente

(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

Actividad principal (especificar y describir)

Al poniente

(Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento)

Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su evento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

¿Disponibilidad de espacio adecuado para montaje de escenario?

Sí

No

En caso de espacio cerrado, ¿El inmueble cuenta con Dictamen de Seguridad Estructural?

Sí

No

¿El espacio cuenta con estacionamiento?

Sí

No

¿El evento contará con dispositivos de seguridad?

Sí

No

¿El evento contará con atención pre hospitalaria?

Sí

No

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera **NEGATIVA**, significa que su evento **Sí** está obligado a presentar el Programa Especial de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.**SECCIÓN V. AUTOCALIFICACIÓN DE RIESGO**

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una cruz X en la casilla correspondiente si su evento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

¿El aforo esperado es de 500 a 2500?

Sí

No

¿Habrá efectos de pirotecnia?

Sí

No

En caso de que una o más preguntas sean afirmativas, significa que su evento **Sí** está obligado a presentar Programa Especial de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la **Sección VI**, entonces conteste la **Sección VII**.**SECCIÓN VI. EMPRESAS O EVENTOS OBLIGADOS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL**

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Llene esta Sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado

Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros

Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros

Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación el evento sí está obligado a presentar Programa Especial de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que éste(a) presenta. Dicho programa se presentará en términos del artículo 94 de la Ley del Sistema de Protección Civil del distrito Federal.

Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Especial de Protección Civil se deberá realizar conforme a los términos de referencia para la elaboración de un Programa Especial de Protección Civil emitidos por la Secretaría de Protección Civil y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Nombre y Firma del promovente, poseedor,
responsable o representante legal

SECCIÓN VII. EMPRESAS O EVENTOS EXENTOS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA ESPECIAL DE PROTECCIÓN CIVIL	
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Llene esta Sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la Sección II no marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV no marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III no marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V no marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal No está obligado(a) a presentar Programa Especial de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que éste(a) presenta. Si se realizan cambios previos que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o Unidad de Protección Civil Delegacional. Es de mi conocimiento que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones.	
REQUISITOS	
1. Formato TCUH_ADP_CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.	
FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76 y 94.	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Especiales de Protección Civil, TR-SPC-002-PEPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.
Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Oficio de respuesta
Plazo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones del trámite	*En caso de que el evento este obligado a presentar el Programa Especial de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Especial.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA ESPECIAL)	
SOLICITANTE, PROMOVENTE, POSEEDOR, RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL Nombre y Firma LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA ESPECIAL) DE FECHA _____ DE _____ DE _____.	
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 (para ser llenado por la autoridad) Área _____ Nombre _____ Cargo _____ Firma _____	Sello de recepción

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJA TEL LOCA TEL 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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 3



Folio:

Clave de formato: TCUH_DTRE_1

Dictámenes Técnicos de riesgo en materia de protección civil de las estructuras, inmuebles y entorno delegacional

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en _____ y _____ y cuya finalidad es _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____ El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DICTAMEN QUE SOLICITA (Marque con una X el tipo de dictamen realizar)

Estructuras

Inmuebles

Entorno delegacional

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 o Cédula Profesional, etc.)

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

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, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, APODERADO O TUTOR

* 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

Número o Instrumento Notarial

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Folio y fecha 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

Delegación

C.P.

Teléfono

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos		
Nombre (s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
DESCRIPCIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL QUE SE REQUIERA		
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Descripción del dictamen que se solicita:		
DATOS DEL PREDIO QUE PRETENDE OBTENER EL DICTAMEN TÉCNICO DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (En caso de estructura o inmueble)		
Descripción del giro del predio y materiales que se utilizarán en el mismo:		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia	Delegación	
C.P.		
CROQUIS DE LOCALIZACIÓN DE LA UBICACIÓN DE LA ESTRUCTURA, INMUEBLE O ENTORNO DELEGACIONAL		
 Norte		
Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el dictamen) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.		
REQUISITOS		
1. Formato TCUH_DTRE_1 debidamente llenado. Original y copia.		Documentos de identificación oficial: Cédula Profesional o Pasaporte o Certificado de Nacionalidad Mexicana o Credencial para Votar o Licencia para Conducir (Original y Copia).
FUNDAMENTO JURIDICO		
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 39, fracciones LXVIII, LXIX y LXX.		Reglamento Interior de Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 124 fracción XXII
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 21, fracción IX, 23 y 203.		Ley Procedimiento Administrativo para el Distrito Federal, Artículo 89.
Fundamento legal del costo	No aplica	
Documento a obtener	Dictamen	
Plazo de respuesta	Sin determinar	
Vigencia del documento a obtener	No aplica	
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica	

Observaciones del trámite

*Se entenderán por:

Estructuras: elementos constructivos diseñados para soportar las fuerzas gravitacionales debidas al peso propio del conjunto, así como las fuerzas permanentes y accidentales producidas por agentes externos.

Inmuebles: se tienen como tales aquéllos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia, siéndolo, unos, por su naturaleza, otros, por disposición legal expresa en atención a su destino.

Entorno delegacional: es aquello que rodea o está dentro de los límites de la Delegación

*El plazo máximo en que la autoridad responde a la solicitud varía según el dictamen solicitado y al personal técnico capacitado para realizarlo. Sin embargo, este no podrá exceder los 40 días hábiles a partir de que se presentó la solicitud de acuerdo a lo establecido por el artículo 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL

SOLICITANTE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DE DICTÁMENES TÉCNICOS DE RIESGO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL DE LAS ESTRUCTURAS, INMUEBLES Y ENTORNO DELEGACIONAL DE

FECHA ____ DE ____ DE ____.

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 (para ser llenado por la autoridad)

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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 4


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 DELEGACIÓN
 CUAUHTÉMOC

 Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TCUH_AIQ_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Autorización para la instalación, quema de pirotecnia y efectos especiales

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) de Protección Civil

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 165 fracción I de la Ley del Notariado, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 _____ el cual tiene su fundamento en _____ y cuya finalidad es _____ y _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 _____ y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____ El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; 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 del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

C.P. _____

Colonia _____

Delegación _____

Teléfono _____

Correo _____

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. En su caso.

Denominación _____

Acta Constitutiva o Póliza _____

Tipo de Documento _____

Fecha _____

de _____

de _____

Número o Folio _____

Entidad Federativa _____

Número de Notaría,
Correduría o Juzgado _____Nombre del Notario, Corredor
Público o Juez _____**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

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

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

Documento con el que se acredita la representación _____

Número de Escritura, Póliza o Expediente _____

Fecha de Escritura, Póliza o Expediente _____

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez _____

Número de Notaría, Correduría o Juzgado _____

Entidad Federativa _____

DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN LA CIUDAD DE MÉXICO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		Delegación	
C.P.		Teléfono	
Correo electrónico para recibir notificaciones			
INFORMACIÓN DEL EVENTO			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia		Delegación	
Fecha		Hora de la quema de los juegos pirotécnicos	
REQUISITOS			
Formato TCUH_AIQ_1, debidamente llenado. Original y copia simple.		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) Original y copia).	
Identificación oficial vigente (Credencial para votar, Pasaporte, Cartilla del Servicio Militar Nacional, Cédula Profesional, en su caso documento migratorio).			
En caso de pirotecnia en interiores:			
Copia del Permiso General otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional.		Copia del Permiso de Autorización de Quema expedido por la delegación correspondiente, en los términos que establezca la Ley del Sistema de Protección Civil de la Ciudad de México y su Reglamento.	
Copia de Póliza de Seguro que Ampare la Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.		Carta de corresponsabilidad del Tercer Acreditado.	
Constancias de capacitación del personal técnico pirotécnico expedidas por institución o tercer acreditado.		Copia del contrato de prestación de servicios entre el organizador y el permisionario.	
Croquis de ubicación de los artificios pirotécnicos.		Programa de quema.	
Relación del personal técnico pirotécnico designado por el permisionario, especificando el responsable del traslado, montaje y quema de los artificios pirotécnicos. Adjuntando copia de identificación oficial.			
En caso de pirotecnia en exteriores:			
Copia del Permiso General otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional.		Copia del Permiso de Transporte de sustancias peligrosas otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.	
Copia del Permiso de Autorización de Quema expedido por la delegación correspondiente, en los términos que establezca la Ley del Sistema de Protección Civil y su Reglamento.		Copia de Póliza de Seguro que Ampare la Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.	
Carta de Corresponsabilidad del Tercer Acreditado.		Constancias de capacitación expedidas por institución o terceros acreditados.	
Copia del contrato de prestación de servicio entre el organizador y el permisionario.		Croquis y análisis de riesgos en un rango de 500 metros.	
Croquis y análisis de riesgo del área en que se detonarán.		Relación de artificios pirotécnicos especificando cantidad y potencia, así como gráfica de altura y expansión.	
Programa de Quema.		Propuesta de distancias mínimas de seguridad y, en su caso, medidas de seguridad adicionales previstas.	
Procedimientos de emergencia que considere al menos los siguientes riesgos: Heridos, incendio, detonación imprevista, robo, condiciones climáticas adversas, sabotaje y sismo.		Carta responsiva de carga vigente de los extintores a utilizar.	
Relación del personal técnico pirotécnico designado por el permisionario, especificando el responsable del traslado, montaje y quema de los artificios pirotécnicos. Adjuntando copia de identificación oficial.			
En caso de pirotecnia en espectáculos tradicionales:			
Copia del Permiso General otorgado por la Secretaría de la Defensa Nacional.		Copia del Permiso de Transporte de sustancias peligrosas otorgado por la Secretaría de Comunicaciones y Transporte.	
Copia del Permiso de Autorización de Quema expedido por la delegación correspondiente en los términos que establezca la Ley del Sistema de Protección Civil y su Reglamento.		Copia de Póliza de Seguro que Ampare la Responsabilidad Civil y Daños a Terceros.	
Constancias de capacitación expedidas por institución o terceros acreditados.		Copia del contrato de prestación de servicio entre el mayordomo y el permisionario.	
Croquis y análisis de riesgos en un rango de 500 metros.		Relación de artificios pirotécnicos especificando cantidad y potencia, así como gráfica de altura y expansión.	
Relación del personal técnico pirotécnico designado por el permisionario, especificando el responsable del traslado, montaje y quema de los artificios pirotécnicos. Adjuntando copia de credencial para votar.		Propuesta de distancias mínimas de seguridad y, en su caso, medidas de seguridad adicionales previstas.	
Procedimientos de emergencia que considere al menos los siguientes riesgos: Heridos, incendio, detonación imprevista, robo, condiciones climáticas adversas, sabotaje y sismo.		Carta responsiva de carga vigente de los extintores a utilizar.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema del Sistema de Protección Civil para el Distrito Federal. Artículo 95.	Reglamento de la Ley De Protección Civil para el Distrito Federal. Artículo 32.
Norma Técnica Complementaria Ntcc-010-Pirotecnica- 2017.- Instalación y Quema de Artificios Pirotécnicos en Espectáculos Públicos y Tradicionales en la Ciudad de México. Aplican en su totalidad.	Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Artículo 89.
Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	7 días hábiles
Vigencia del documento a obtener	De acuerdo al Programa de Quema
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Aplica Negativa Ficta
OBSERVACIONES	
*Toda persona que pretenda realizar alguna actividad o espectáculo en la que se programe el uso de fuegos pirotécnicos tendrá la obligación de presentar un programa especial, con independencia de contar con un programa interno o especial y se estará al cumplimiento de las Normas Técnicas Complementarias que sean aplicables. *El presente trámite se deberá solicitar con catorce días naturales de anticipación del espectáculo o festividad. *La Secretaría de Protección Civil deberá supervisar las medidas de seguridad de quema de artificios pirotécnicos en espectáculos públicos con aforo superior a 2,501 personas. Pirotecnica en interiores: artificios pirotécnicos que presentan un riesgo reducido y que están diseñados para ser utilizados en áreas confinadas incluyendo el interior de edificios de entretenimiento como son auditorios y teatros, entre los que se encuentran: • Chisperos • Luces • Cascadas • Bengalas • Cometas • Cohete • Bolas de fuego • Barras de fuego • Efectos de flama Pirotecnica en exteriores: artificios pirotécnicos que representan alto riesgo y se utilizan al aire libre y en áreas confinadas, como explanadas, áreas deportivas, plazas públicas, auditorios, teatros, estadios y se llevan a cabo en espectáculos públicos; entre los que se encuentran: • Bengalas • Crisantemos • Cohetes • Cometas • Minas Pirotecnica en espectáculos tradicionales: artificios pirotécnicos que presentan un riesgo medio y que están diseñados para ser utilizados al aire libre, sobre todo en festividades religiosas en vía pública y atrios de iglesias, entre los que se encuentran: • Castillos • Toritos • Bengalas • Cohetes *Quedan prohibidos todos los artificios no contemplados en el listado anterior.	

INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE "AUTORIZACIÓN PARA LA INSTALACIÓN Y QUEMA DE PIROTECNIA Y EFECTOS ESPECIALES", DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJA TEL LOCAL 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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13, fracción III, 24, 25, 26, 27 y 28 de la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios y el Portal Web de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un servicio que presta la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y se ha expedido la Constancia de Inscripción de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el servicio que presta la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en el que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sea difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL SERVICIO DENOMINADO “ATENCIÓN MÉDICA DE EMERGENCIA, SALVAMENTO Y RESCATE (ERUM)”, QUE PRESTA LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se da a conocer el servicio denominado “Atención médica de emergencia, salvamento y rescate (ERUM)”, que presta la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y que ha obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- La Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el servicio a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en que fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.-El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

**SERVICIO QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO
DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL
DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Norma	No. de Anexo
1007	Atención médica de emergencia,	Servicio	Emergencias y	Secretaría de	Sin Anexo
	salvamento y rescate (ERUM)		prevención de incendios	Seguridad Pública	
				de la Ciudad de México	

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa, las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un (1) trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” en materia de Protección Civil por parte del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco y se ha expedido la Constancia de Registro de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen el trámite y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y se ha difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL” Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer el trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunde, y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- El trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” a que se refiere el presente Aviso, deroga al denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, que se encuentra en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

TRÁMITE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
997	Autorización de Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación Azcapotzalco	Anexo 1
					Anexo 2
					Anexo 3
					Anexo 4

ANEXO 1


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 DELEGACIÓN
 AZCAPOTZALCO

 Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TAZCAPO_API_1

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 el Director (a) de Protección Civil, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE QUÉ TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTA

* Marque con una X según corresponda

Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores

Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar

Unidades Habitacionales, por parte de los administradores

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, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo

Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o 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

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TAZCAPO_API_1, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.
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.	
Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.	Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Evaluación y análisis de riesgos	Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento
Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización	Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas	Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.
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	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
Ultima factura de recarga de extintores.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.	Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo	Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico
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.	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).
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.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TAZCAPO_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)	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)
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
Control ecológico de plagas vigente	Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil)
Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)	Oficio de no modificación o cambios estructurales
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.	
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

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	El solicitante deberá realizar previamente el Cuestionario de Auto diagnóstico 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 habitacionales 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 predominantemente 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-SRC-002-RPC-OBRA-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA _____ DE _____
DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área Nombre Cargo Firma	



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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos									
Nombre (s) _____									
Apellido Paterno _____				Apellido Materno _____					
SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD									
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.									
Servicios de Salud	☐	Centro Religioso	☐	Restaurante	☐	Laboratorio	☐		
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Casino	☐	Gasolinera	☐		
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera	☐		
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Museo	☐	Fabrica	☐		
Centro Cultura	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Mina	☐		
Centro Recreativo	☐	Hotelería	☐	Estadio	☐	Panadería	☐		
	☐	Bar, Centro Nocturno	☐	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de Convivencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)	☐		
Otro: _____									
Nombre y número de la actividad Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar https://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp									
¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?						Sí	☐	No	☐
¿Su empresa presta servicios a población vulnerable?						Sí	☐	No	☐
En el caso de marcar SÍ , mencione el tipo de servicio que pre _____									
SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL									
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.									
Servicios de Salud	1	Centro Religioso	9	Casino	17	Gasolinera	25		
Centro Educativo	2	Edificio Público	10	Parque de Atracciones	18	Gasera	26		
Centro de Cuidado Infantil	3	Hospital	11	Museo	19	Fabrica	27		
Centro Deportivo	4	Cine	12	Gimnasio	20	Mina	28		
Centro Cultural	5	Teatro	13	Edificio de Oficinas	21	Almacén de Sustancias Peligrosas	29		
Centro Recreativo	6	Hostelería	14	Estadio	22	Unidad Habitacional	30		
Centro Comercial	7	Bares, Centros Nocturnos	15	Panadería	23				
Centro Social	8	Restaurante	16	Laboratorio	24				
CROQUIS DE UBICACIÓN Y COLINDANCIAS DE LA EMPRESA, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO (GOOGLE MAPS)									
Latitud			Longitud						
 Norte									
Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el Programa Interno) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.									
Si marcó una o más actividades significa que su empresa SI está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la Sección VI . Si no marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la Sección III . Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa									

SECCIÓN III. POBLACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí		No	

¿La población de personas limitadas físicamente y/o discapacitadas representa un porcentaje igual o superior al 50% de la población total, entendida ésta como la suma de la población permanente y la flotante?

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN IV. COLINDANCIAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El predio en donde se ubica la empresa, industria o establecimiento, colinda:

Al norte	Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento	Actividad principal (especificar y describir)
Al sur	Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento	Actividad principal (especificar y describir)
Al oriente	Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento	Actividad principal (especificar y describir)
Al poniente	Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento	Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

Colinda en cualquiera de los lados con alguna empresa, industria o establecimiento que realice alguna o algunas de las actividades enlistadas de en las preguntas de la Sección II de este cuestionario

Sí		No	

El número de niveles de construcción superiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a cuatro niveles, incluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

El número de niveles de construcción inferiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a dos niveles excluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas, conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN V. AUTO CALIFICACIÓN DE RIESGO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla según sea el caso para su empresa, industria o establecimiento

¿Utiliza o utilizará Calderas a una temperatura superior a 60°?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará recipientes sujetos a presión mayor a 4Kg/cm²?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará fuentes de radiación ionizantes?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará sustancias explosivas?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de alquilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrólisis?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de oxidación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de polimerización?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfonación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de aminación por anionio?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de carbonilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de deshidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de esterificación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de halogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de fabricación de halógenos?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de derivados del fósforo?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfuración?

Sí		No	

¿Fabrica o fabricará plaguicidas?

Sí		No	

¿Hace o hará transformaciones de gases productores de energía (LP, GNL)?

Sí		No	

En caso que una o mas preguntas sean afirmativas, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la Sección VI, entonces conteste la **Sección VII**.

SECCIÓN VI. EMPRESAS OBLIGADAS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo

Nombre de la empresa, industria o establecimiento

Si esta obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico.

Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Nombre y Firma del promovente,
poseedor, responsable o

Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación

Nombre de la empresa, industria o establecimiento

Si está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico.

Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Nombre y Firma del promovente,
poseedor, responsable o

SECCIÓN VII. EMPRESAS EXENTAS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL

Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:

Si en la Sección II no marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV no marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III no marcó alguno de los recuadros	Si en la Sección V no marcó al menos una casilla de las preguntas

Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación.

Nombre de la empresa, industria o establecimiento

No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta.

Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o **Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente**. Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones.

Nombre y Firma del promovente,
poseedor, responsable o

REQUISITOS

1. Formato TAZCAPO_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.

FUNDAMENTO JURÍDICO

Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76.

Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.

Fundamento legal del costo No aplica

Documento a obtener Oficio de respuesta

Plazo de respuesta Variable

Vigencia del documento a obtener Variable

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta No aplica

Observaciones del trámite

*En caso de que la empresa, industria o establecimiento este obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Interno.

FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO)SOLICITANTE, PROMOVENTE, POSEEDOR,
RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL_____
Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO) DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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 (para ser llenado por la autoridad)

Área

Nombre

Cargo

Firma

Sello de recepción**QUEJAS O DENUNCIAS****QUEJATEL LOCATEL** 56 58 1111 **HONESTEL** 55 33 55 33.DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica
<http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 3


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 DELEGACIÓN
 AZCAPOTZALCO

 Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TAZCAPO_API_2

TRÁMITE

**Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Obras en Proceso de Construcción,
 Remodelación y Demolición**

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en la finalidad es y podrá ser transmitidos a, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE PARA QUE TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OBRA EN PROCESO DE:

Construcción

Remodelación

Demolición

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario, Tercer Acreditado y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

En caso de Tercer Acreditado

Registro

Nivel

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

DATOS DEL INMUEBLE EN OBRA (UBICACIÓN)

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

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

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

Escritura Pública No.

Notario Público Número

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

Otro documento (especifique)

Lugar y fecha

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en 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-PIPC-OB-RAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato de solicitud TAZCAPO_API_2, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
En caso de Obras en proceso de Construcción, además, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
Documentos Generales	Subprograma de Prevención
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal. B. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. C. Acta Constitutiva de la Empresa. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. H. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra; I. 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. J. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. K. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo. L. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OB-RAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en la obra en proceso de construcción, remodelación o demolición. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción/Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la obra de construcción. H. Descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, baños, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Planos de conjunto y por niveles, de ubicación de equipo contra incendio, primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso constructivo, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad. K. Planos de localización de zonas de mayor riesgo interno, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación. L. Descripción del equipo de protección personal y responsabilidades de los trabajadores. M. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios, grúas telescópicas que se utilizarán durante la edificación. N. Medidas de seguridad en la cama y descarga de material y residuos de
Proyecto	Subprograma de Auxilio
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O. y los corresponsables. B. El proyecto deberá integrar la descripción general, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas. C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.	A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. C. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. D. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto en obra en proceso de construcción, remodelación o demolición en el predio.
Mécanica de Suelos	Subprograma de Restablecimiento
Firmada por el Director Responsable de Obra, que incluya: A. La Estratigrafía del terreno con las características de los materiales. B. El Procedimiento de excavación, método de estabilización de los taludes y la protección a colindancias que señala las precauciones que deben tomarse para que no resulten afectadas las construcciones, de los predios vecinos o los servicios públicos. C. El procedimiento constructivo de las cimentaciones, que garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento debe evitar daños a estructuras e instalaciones vecinas y los servicios públicos por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo. D. El procedimiento de canalización de aguas para mitigar posibles riesgos, en caso de que el Nivel de aguas freáticas se encuentre por encima de la excavación. E. El procedimiento de protección a servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura.	A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. Planes, manuales y procedimientos de coordinación, para el restablecimiento en la obra. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos que serán necesarios realizar para no incrementar el nivel de riesgo por estar inconclusos
Análisis de Riesgo	
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: excavación, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Los riesgos externos, incluyendo los fenómenos naturales que podrían afectar a la obra.	

En caso de Obras en proceso de Remodelación, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
- B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
- C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción Especial.
- F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
- H. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- I. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (en su caso).
- J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
- K. 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.
- L. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- M. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II).
- N. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- O. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Proyecto de Remodelación

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O. y los corresponsables.
- B. Integrar la descripción general del proyecto, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.
- C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: demolición, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.

Subprograma de Prevención

- A. Acta Constitutiva (Documento de integración del Comité Interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G. Descripción de las medidas de prevención, control en cada fase de la obra de remodelación.
- H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002- STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de remodelación, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales / condiciones y procedimientos de seguridad.
- K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
- L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
- M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
- N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
- O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de

Subprograma de Auxilio

- A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
- B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- C. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
- D. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- E. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

Subprograma de Restablecimiento

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en la obra, en caso de emergencia siniestro o desastre.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Demolición, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
- B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
- C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción especial.
- F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
- H. Copia de la factura del servicio de recarga de los extintores (anual).
- I. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
- K. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRA-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)

Proyecto de Demolición

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O. y los corresponsables.
- B. Integrar la descripción general del proyecto de demolición, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción a demoler, además de las correspondientes memorias descriptivas del procedimiento de demolición de elementos arquitectónicos y estructurales, además de la desinstalación de los suministros y servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y gas, así como sus respectivos planos.
- C. Cronograma o programa de demolición elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la demolición, incluyendo trabajos en espacios confinados y en alturas.
- B. Evaluación general.

Subprograma de Restablecimiento

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en el proceso de demolición, en caso de emergencia siniestro o desastre.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos.

Subprograma de Prevención

- A. Acta Constitutiva (Documento de integración del Comité interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la demolición.
- H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de demolición, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales/ condiciones y procedimientos de seguridad.
- K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
- L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
- M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
- N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
- O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra

Subprograma de Auxilio

- A. Las acciones para la atención de emergencias en el proceso de demolición, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
- B. El equipo de primeros auxilios y las brigadas de atención.
- C. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- D. Capacitación referente al control y manejo de emergencias, que incluya cronograma, constancias, bitácora y evaluación.
- E. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
- F. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- G. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

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 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 para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRA-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos:
	- 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
	*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 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-PIPC-OBRA-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN,
REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistem_a-de-denuncia-ciudadana

Anexo 4

 CDMX CIUDAD DE MÉXICO		 DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO		 Unidad de Atención Ciudadana		Folio: _____	
				Clave de formato: TAZCAPO_API_3			
TRÁMITE							
Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Unidades Hospitalarias							
Ciudad de México, a _____ de _____ de _____							
Director (a) de Protección Civil 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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 _____, el cual tiene su fundamento en _____ y cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx .							
DATOS GENERALES EN CASO DE UNIDADES HOSPITALARIAS							
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.							
Dependencia a la que pertenece _____							
Nombre de la Unidad Médica _____							
CLUES _____				Tipo de Unidad Hospitalaria _____			
Página Oficial http:// _____				Correo Electrónico _____			
Domicilio							
Tipo de Calle _____							
Calle _____		No. Exterior _____		No. Interior _____			
entre calle _____		y calle _____					
Colonia _____		Delegación _____					
C.P. _____		Teléfono _____					
UBICACIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA							
							

Datos del Director del Hospital			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno matutino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno vespertino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno nocturno			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en fines de semana			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en días festivos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Especificaciones del Hospital			
Total de camas censables		Total de camas no censables	Índice de ocupación
Población fija en turno matutino		Población flotante en turno matutino	
Población fija en turno vespertino		Población flotante en turno vespertino	
Población fija en turno nocturno		Población flotante en turno nocturno	
Población fija en fines de semana		Población flotante en fines de semana	
Población fija en días festivos		Población flotante en días festivos	
Fecha de construcción del inmueble			
Fecha de inicio de operación de acuerdo al uso actual			
Se han realizado ampliaciones, remodelaciones o reparaciones estructurales al inmueble	SÍ	NO	
De qué tipo		Descripción	
Cuentan con reportes de daños por algún fenómeno	SÍ	NO	
De qué tipo		Descripción	
Número de edificios que componen la Unidad Médica			
Nombre con el que se identifica el edificio			
Número de niveles		m2 construidos	
Total de m2 del predio		Total de m2 construidos	
Especialidades con las que cuenta			
Servicios con los que cuenta			

REQUISITOS

De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:

Formato TAZCAPO_API_3 de datos generales de la unidad hospitalaria, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.

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

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

Carta de responsabilidad expedido por el obligado a realizar el Programa Interno del inmueble o corresponsabilidad del tercer acreditado. 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 período que comprenda.

Planos legibles de ubicación de las señalizaciones de obligación, precaución y prohibitivas o restrictivas.

Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.

Evaluación y análisis de riesgos.

Identificación de los sistemas de alertamiento.

Planos legibles señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, puntos de reunión.

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

Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.

Planos legibles señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.

Cronograma y bitácora del programa de capacitación de los integrantes del Comité Interno y/o brigadistas del inmueble, deberán contener las constancias vigentes.

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

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.

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

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

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

Última factura de recarga de extintores.

Bitácora de incidentes dentro de las instalaciones de la unidad hospitalaria

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

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

Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o Dictamen estructural. Deberá estar firmado por el DRO, y por corresponsable.

Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.

Para los recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.

Formatos de Inspección rápida visual y física para evaluar daños del inmueble después de una emergencia, siniestro o desastre.

Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo III de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.

Protocolos y bitácoras de transporte, identificación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I.).

Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

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

Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y/o evidencia fotográfica de su instalación y mantenimiento general.

Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.

Control ecológico de plagas vigente.

Planos legibles de la descripción e identificación de las áreas existentes en el inmueble, señalando cada uno de los riesgos internos.

Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).

Responsiva de aplicación de mica antiestallante o factura de vidrios templados.

Oficio de no modificación o cambios estructurales o licencia de construcción especial

Copia de la póliza de seguro.

Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

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 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 en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias- 2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR- SPC- 001- PIPC- 2016. Aplica en su totalidad	
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta
Observaciones	*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017 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.
SOLICITANTE	
_____ Nombre y Firma	
LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.	
El interesado entregará la solicitud y un ejemplar para acuse de recibo que contenga sello original y firma autógrafa del servidor público que recibe.	
Recibió (para ser llenado por la autoridad) 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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana	

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa, las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un (1) trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil” en materia de Protección Civil por parte del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza y se ha expedido la Constancia de Registro de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen el trámite y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y se ha difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL” Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN VENUSTIANO CARRANZA, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer el trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil” y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunde, y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- El trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil”, deroga al denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil”, que se encuentran en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

TRÁMITE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
995	Autorización del Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación Venustiano Carranza	Anexo 1
					Anexo 2
					Anexo 3
					Anexo 4

ANEXO 1


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

Unidad de Atención Ciudadana
CDMX

Folio:

Clave de formato: TVCARRANZA_API_1

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) de Gobierno

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, con relación al 311del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 [] y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es []. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infoadf.org.mx o en la página www.infoadf.org.mx.

SEÑALE QUÉ TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTA

* Marque con una X según corresponda

Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores

Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar

Unidades Habitacionales, por parte de los administradores

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, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo

Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o 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

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TVCARRANZA_API_1, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.
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.	
Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.	Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Evaluación y análisis de riesgos.	Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento.
Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.	Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.	Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.
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.	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.
Última factura de recarga de extintores.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.	Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo.	Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico.
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.	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).
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.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TVCARRANZA_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).	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).
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
Control ecológico de plagas vigente.	Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil).
Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).	Oficio de no modificación o cambios estructurales.
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.	
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

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

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 habitacionales 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 predominantemente 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-PIPC-OBRAS-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA _____ DE _____
DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área Nombre Cargo Firma	



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.anticorruccion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 2



DELEGACIÓN
VENUSTIANO
CARRANZA



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TVCARRANZA_API_2

TRÁMITE

**Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Obras en Proceso de Construcción,
Remodelación y Demolición**

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) de Gobierno

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales, y cuya finalidad es, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 el titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE PARA QUE TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OBRA EN PROCESO DE:

Construcción

Remodelación

Demolición

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario, Tercer Acreditado y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

En caso de Tercer Acreditado

Registro

Nivel

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

DATOS DEL INMUEBLE EN OBRA (UBICACIÓN)

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

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

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

Escritura Pública No.

Notario Público Número

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

Otro documento (especifique)

Lugar y fecha

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en 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-PIPC-OBRAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato de solicitud TVCARRANZA_API_2, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
En caso de Obras en proceso de Construcción, además, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i>	<i>Subprograma de Prevención</i>
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal. B. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. C. Acta Constitutiva de la Empresa. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. H. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra; I. 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. J. Copia vigente del camet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. K. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo. L. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en la obra en proceso de construcción, remodelación o demolición. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción/Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la obra de construcción. H. Descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, baños, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Planos de conjunto y por niveles, de ubicación de equipo contra incendio, primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso constructivo, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad. K. Planos de localización de zonas de mayor riesgo interno, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación. L. Descripción del equipo de protección personal y responsabilidades de los trabajadores. M. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios, grúas telescópicas que se utilizaran durante la edificación. N. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
<i>Proyecto</i>	<i>Subprograma de Auxilio</i>
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. El proyecto deberá integrar la descripción general, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas. C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.	A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. C. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. D. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto en obra en proceso de construcción, remodelación o demolición en el predio.
<i>Mécanica de Suelos</i>	<i>Subprograma de Restablecimiento</i>
Firmada por el Director Responsable de Obra, que incluya: A. La Estratigrafía del terreno con las características de los materiales. B. El Procedimiento de excavación, método de estabilización de los taludes y la protección a colindancias que señala las precauciones que deben tomarse para que no resulten afectadas las construcciones, de los predios vecinos o los servicios públicos. C. El procedimiento constructivo de las cimentaciones, que garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento debe evitar daños a estructuras e instalaciones vecinas y los servicios públicos por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo. D. El procedimiento de canalización de aguas para mitigar posibles riesgos, en caso de que el Nivel de aguas freáticas se encuentre por encima de la excavación. E. El procedimiento de protección a servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura.	A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. Planes, manuales y procedimientos de coordinación, para el restablecimiento en la obra. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos que serán necesarios realizar para no incrementar el nivel de riesgo por estar inconclusos
<i>Análisis de Riesgo</i>	
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: excavación, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Los riesgos externos, incluyendo los fenómenos naturales que podrían afectar a la obra.	

En caso de Obras en proceso de Remodelación, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
- B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
- C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción Especial.
- F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
- H. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- I. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (en su caso).
- J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
- K. 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.
- L. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- M. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II).
- N. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- O. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Proyecto de Remodelación

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.
- B. Integrar la descripción general del proyecto, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.
- C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: demolición, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.

Subprograma de Prevención

- A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G. Descripción de las medidas de prevención, control en cada fase de la obra de remodelación.
- H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002- STPS- 2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de remodelación, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales / condiciones y procedimientos de seguridad.
- K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
- L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
- M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
- N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
- O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.

Subprograma de Auxilio

- A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
- B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- C. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
- D. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- E. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

Subprograma de Restablecimiento

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en la obra, en caso de emergencia siniestro o desastre.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Demolición, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
Documentos Generales	Subprograma de Prevención
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifiestación de construcción especial. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros; H. Copia de la factura del servicio de recarga de los extintores (anual). I. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso). K. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la demolición. H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de demolición, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales/ condiciones y procedimientos de seguridad. K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno. L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo. M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores. N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios. O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
Proyecto de Demolición	
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. Integrar la descripción general del proyecto de demolición, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción a demoler, además de las correspondientes memorias descriptivas del procedimiento de demolición de elementos arquitectónicos y estructurales, además de la desinstalación de los suministros y servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y gas, así como sus respectivos planos. C. Cronograma o programa de demolición elaborado por meses y partidas.	
Análisis de Riesgo	
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la demolición, incluyendo trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Evaluación general.	
Subprograma de Restablecimiento	Subprograma de Auxilio
A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en el proceso de demolición, en caso de emergencia siniestro o desastre. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos.	A. Las acciones para la atención de emergencias en el proceso de demolición, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas. B. El equipo de primeros auxilios y las brigadas de atención. C. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. D. Capacitación referente al control y manejo de emergencias, que incluya cronograma, constancias, bitácora y evaluación. E. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación. F. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. G. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.
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 23, 24, 26.
Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 39 fracciones LXVIII Y LXX	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos: - 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
	*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 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-PIPC-OBRA-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistem-a-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 3



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
VENUSTIANO
CARRANZA



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TVCARRANZA_API_3

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Unidades Hospitalarias

Ciudad de México, a

de

de

Director (a) de Gobierno

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS GENERALES EN CASO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dependencia a la que pertenece

Nombre de la Unidad Médica

CLUES

Tipo de Unidad Hospitalaria

Página Oficial <http://>

Correo Electrónico

Domicilio

Tipo de Calle

Calle

No. Exterior

No. Interior

entre calle

y calle

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

UBICACIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA



Datos del Director del Hospital			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno matutino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno vespertino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno nocturno			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en fines de semana			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en días festivos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Especificaciones del Hospital			
Total de camas censables		Total de camas no censables	
Índice de ocupación			
Población fija en turno matutino		Población flotante en turno matutino	
Población fija en turno vespertino		Población flotante en turno vespertino	
Población fija en turno nocturno		Población flotante en turno nocturno	
Población fija en fines de semana		Población flotante en fines de semana	
Población fija en días festivos		Población flotante en días festivos	
Fecha de construcción del inmueble			
Fecha de inicio de operación de acuerdo al uso actual			
Se han realizado ampliaciones, remodelaciones o reparaciones estructurales al inmueble	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Cuentan con reportes de daños por algún fenómeno	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Número de edificios que componen la Unidad Médica			
Nombre con el que se identifica el edificio			
Número de niveles		m2 construidos	
Total de m2 del predio		Total de m2 construidos	
Especialidades con las que cuenta			
Servicios con los que cuenta			

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato TVCARRANZA_API_3 de datos generales de la unidad hospitalaria, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Carta de responsabilidad expedido por el obligado a realizar el Programa Interno del inmueble o corresponsabilidad del tercer acreditado. 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.
Planos legibles de ubicación de las señalizaciones de obligación, precaución y prohibitivas o restrictivas.	Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
Evaluación y análisis de riesgos.	Identificación de los sistemas de alertamiento.
Planos legibles señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, puntos de reunión.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.	Planos legibles señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.
Cronograma y bitácora del programa de capacitación de los integrantes del Comité Interno y/o brigadistas del inmueble, deberán contener las constancias vigentes.	Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
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.	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
Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico, fecha y firma del responsable.	Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de evaluación del ejercicio y fecha registrado firmado por el responsable.
Última factura de recarga de extintores.	Bitácora de incidentes dentro de las instalaciones de la unidad hospitalaria.
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo.	Planos legibles de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o Dictamen estructural. Deberá estar firmado por el DRO, y por corresponsable.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Para los recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.	Formatos de Inspección rápida visual y física para evaluar daños del inmueble después de una emergencia, siniestro o desastre.
Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo III de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.	Protocolos y bitácoras de transporte, identificación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I.).
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y/o evidencia fotográfica de su instalación y mantenimiento general.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.	Control ecológico de plagas vigente.
Planos legibles de la descripción e identificación de las áreas existentes en el inmueble, señalando cada uno de los riesgos internos.	Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o factura de vidrios templados.	Oficio de no modificación o cambios estructurales o licencia de construcción especial
Copia de la póliza de seguro.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

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 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 en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004- PIPC- Unidades Hospitalarias- 2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001- PIPC- 2016. Aplica en su totalidad	
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta
Observaciones	*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017 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.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, DE FECHA _____
DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	



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.anticorruccion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 4



Folio:

Clave de formato: TVCARRANZA_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO

NOMBRE:

Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Interno)

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Gobierno

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, con relación al 31 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales, y cuya finalidad es la de proporcionar información y servicios a los interesados, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales.

Personales para el Distrito Federal. 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. 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 el titular de los datos, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es el titular de los datos. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.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

R.F.C.

(Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, etc.)

Calle

No. Exterior

No. Interior

C.P.

Colonia

Delegación

Teléfono

Correo

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, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

R.F.C.

Teléfono

Correo

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, PROMOVENTE O POSEEDOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, promovente o poseedor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Instrumento Notarial

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Folio y fecha 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

Delegación

C.P.

Teléfono

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos											
Nombre (s) _____											
Apellido Paterno _____				Apellido Materno _____							
SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD											
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.											
Servicios de Salud	☐	Centro Religioso	☐	Restaurante	☐	Laboratorio	☐				
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Casino	☐	Gasolinera	☐				
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera	☐				
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Museo	☐	Fabrica	☐				
Centro Cultura	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Mina	☐				
Centro Recreativo	☐	Hostelería	☐	Estadio	☐	Panadería	☐				
	☐	Bar, Centro Nocturno	☐	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de Convivencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)	☐				
Otro: _____											
Nombre y número de la actividad											
Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar https://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp											
¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?						Sí	☐	No	☐		
¿Su empresa presta servicios a población vulnerable?						Sí	☐	No	☐		
En el caso de marcar SÍ , mencione el tipo de servicio que presta: _____											
SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL											
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.											
Servicios de Salud	☒	1	Centro Religioso	☐	9	Casino	☐	17	Gasolinera	☐	25
Centro Educativo	☐	2	Edificio Público	☐	10	Parque de Atracciones	☐	18	Gasera	☐	26
Centro de Cuidado Infantil	☐	3	Hospital	☐	11	Museo	☐	19	Fabrica	☐	27
Centro Deportivo	☐	4	Cine	☐	12	Gimnasio	☐	20	Mina	☐	28
Centro Cultural	☐	5	Teatro	☐	13	Edificio de Oficinas	☐	21	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	29
Centro Recreativo	☐	6	Hostelería	☐	14	Estadio	☐	22	Unidad Habitacional	☐	30
Centro Comercial	☐	7	Bares, Centros Nocturnos	☐	15	Panadería	☐	23		☐	
Centro Social	☐	8	Restaurante	☐	16	Laboratorio	☐	24		☐	
CROQUIS DE UBICACIÓN Y COLINDANCIAS DE LA EMPRESA, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO (GOOGLE MAPS)											
Latitud				Longitud							
 Norte											
Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el Programa Interno) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.											
Si marcó una o más actividades significa que su empresa SI está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la Sección VI .											
Si no marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la Sección III											
Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa											

SECCIÓN III. POBLACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí		No	

¿La población de personas limitadas físicamente y/o discapacitadas representa un porcentaje igual o superior al 50% de la población total, entendida ésta como la suma de la población permanente y la flotante?

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN IV. COLINDANCIAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El predio en donde se ubica la empresa, industria o establecimiento, colinda:

Al norte

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al sur

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al oriente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al poniente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

Colinda en cualquiera de los lados con alguna empresa, industria o establecimiento que realice alguna o algunas de las actividades enlistadas de en las preguntas de la Sección II de este cuestionario

Sí		No	

El número de niveles de construcción superiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a cuatro niveles, incluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

El número de niveles de construcción inferiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a dos niveles excluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas, conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN V. AUTO CALIFICACIÓN DE RIESGO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla según sea el caso para su empresa, industria o establecimiento

¿Utiliza o utilizará Calderas a una temperatura superior a 60°?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará recipientes sujetos a presión mayor a 4Kg/cm²?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará fuentes de radiación ionizantes?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará sustancias explosivas?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de alquilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrólisis?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de oxidación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de polimerización?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfonación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de aminación por anómio?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de carbonilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de deshidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de esterificación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de halogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de fabricación de halógenos?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de derivados del fósforo?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfuración?

Sí		No	

¿Fabrica o fabricará plaguicidas?

Sí		No	

¿Hace o hará transformaciones de gases productores de energía (LP, GNL)?

Sí		No	

En caso que una o más preguntas sean afirmativas, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la Sección VI, entonces conteste la **Sección VII**.

SECCIÓN VI. EMPRESAS OBLIGADAS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo Nombre de la empresa, industria o establecimiento Sí está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación Nombre de la empresa, industria o establecimiento Sí está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
SECCIÓN VII. EMPRESAS EXENTAS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II no marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV no marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III no marcó alguno de los recuadros	Si en la Sección V no marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación. Nombre de la empresa, industria o establecimiento No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta. Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente. Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
REQUISITOS	
1. Formato TVCARRANZA_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76.	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.
Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Oficio de respuesta
Plazo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones del trámite	*En caso de que la empresa, industria o establecimiento este obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Interno.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO)	

SOLICITANTE ,PROMOVENTE, POSEEDOR ,
RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO) DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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 (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área _____ Nombre _____ Cargo _____ Firma _____	



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 111, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa, las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que la Consejería Jurídica y de Servicios Legales como Dependencia normativa en materia de Panteones y Servicios Funerarios, concluyó el proceso de inscripción y obtuvo la Constancia de Inscripción correspondiente a un trámite en materia de Panteones y Servicios Funerarios, en el Registro Electrónico multicitado, cuyo trámite y formato de solicitud, han sido Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzcan sus efectos jurídicos correspondientes.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de dos (2) trámites denominados “Inhumación, exhumación, reinhumación o cremación de cadáveres, restos humanos (miembros), restos humanos áridos y depósito de cenizas” y “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” en materia de Panteones y Servicios Funerarios y Protección Civil, por parte del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los trámites y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y se han difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRÁMITES DENOMINADOS “INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN, REINHUMACIÓN O CREMACIÓN DE CADÁVERES, RESTOS HUMANOS (MIEMBROS), RESTOS HUMANOS ÁRIDOS Y DEPÓSITO DE CENIZAS” Y “AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL” Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los trámites denominados “Inhumación, exhumación, reinhumación o cremación de cadáveres, restos humanos (miembros), restos humanos áridos y depósito de cenizas” y “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los trámites a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunden, y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- El trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, deroga al denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, que se encuentran en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los diez días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

TRÁMITES QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1112	Inhumación, exhumación, reinhumación o cremación de cadáveres, restos humanos (miembros), restos humanos áridos y depósito de cenizas	Trámite	Panteones y Servicios Funerarios	Delegación Benito Juárez	Anexo 1
1113	Autorización de Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación Benito Juárez	Anexo 2
					Anexo 3
					Anexo 4
					Anexo 5



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



ANEXO 1

DELEGACIÓN
BENITO
JUÁREZ



Unidad de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato:

TBJUAREZ_IER_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Inhumación, exhumación, reinhumación o cremación de cadáveres, restos humanos (miembros), restos humanos áridos y depósito de cenizas

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) General de Servicios Urbanos

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 _____ el cual tiene su fundamento en _____ y _____ podrán _____ y _____ cuya finalidad es _____ a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infoyf.org.mx o en la página www.infoyf.org.mx.

TRÁMITE QUE SOLICITA (Marque con una X el trámite a realizar)

Inhumación

Reinhumación

Exhumación

Incineración

Depósito de cenizas

DATOS DEL SOLICITANTE (Persona física)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula)

Nacionalidad

R.F.C.:

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el país.

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

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

Delegación

C.P.

Teléfono

Correo electrónico

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

DATOS DE (LO)S CADÁVER (ES) O MIEMBRO (S)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

1. Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Adulto

F

M

Menor

F

M

Feto

F

M

Miembro

Especificar

2. Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Adulto

F

M

Menor

F

M

Feto

F

M

Miembro

Especificar

3. Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Adulto

F

M

Menor

F

M

Feto

F

M

Miembro

Especificar

4. Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Adulto

F

M

Menor

F

M

Feto

F

M

Miembro

Especificar

DATOS DE LA FOSA, CRIPA, GAVETA O NICHOS					
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.					
En caso de inhumación, exhumación, rehumación					
Panteón			Título de derechos		
Fosa:	No.	Clase	Lote	Línea	Sepulcro
En caso de depósito de cenizas					
Nombre del depositario			Nicho	Procedencia de restos áridos o cenizas	
REQUISITOS GENERALES					
Formato de solicitud TBJUAREZ_IER_1, debidamente llenado. Original y copia.			Identificación Oficial del solicitante. Original y copia. (Credencial para Votar, Cédula Profesional o Pasaporte)		
Comprobante de pago de derechos de acuerdo al tipo de trámite a realizar.					
Para inhumación					
En el caso de cadáver:			En caso de inhumación de miembro o miembros:		
a) Certificado Médico de Defunción, en copia simple;			a) Comprobante de hospital o institución de salud en el que se haga constar la ausencia de vida del miembro o miembros del cuerpo, en original.		
b) Boleta de inhumación tratándose de defunciones de adultos y menores de edad de más de 24 horas de nacidos, expedida por Juzgado de Registro Civil en original; en caso de muerte fetal o menores con menos de 24 horas de nacidos, certificado médico en original (juego de tres).			b) Título o comprobante de posesión de derechos de uso de fosa o autorización de asignación de fosa, en original y copia.		
c) Título o comprobante de posesión de derechos de uso de fosa o autorización de asignación de fosa, en original y copia.					
d) Durante las primeras 12 horas posteriores al fallecimiento y después de 48 horas de ocurrido éste, se requerirá permiso sanitario expedido por la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México.					
Para cremación					
En el caso de cadáver:			En caso de cremación de miembro o miembros:		
a) Certificado de Defunción. Copia simple.			a) Comprobante de hospital o institución en que conste la ausencia de vida del miembro o miembros del cuerpo, en original.		
b) Boleta de cremación tratándose de defunciones de adultos y menores de edad de más de 24 horas de nacidos, expedida por Juzgado de Registro Civil en original; en caso de muerte fetal o menores con menos de 24 horas de nacidos, certificado médico en original (juego de tres).			b) Boleta de cremación.		
c) En caso de muerte fetal, se requerirá adicionalmente la autorización de la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México.					
d) Durante las primeras 12 horas posteriores al fallecimiento y después de 48 horas de ocurrido éste, se requerirá permiso sanitario expedido por la Agencia de Protección Sanitaria de la Ciudad de México.					
Para exhumación					
En el caso de cadáver:			En caso de exhumación de miembro o miembros:		
a) Boleta de inhumación de restos humanos (que cumplieron la temporalidad mínima establecida) o acta de defunción, en original y copia			a) Comprobante de inhumación de los restos humanos (que cumplieron la temporalidad mínima establecida).		
b) Título o comprobante respectivo de posesión de derechos de uso de fosa, en original y copia.			b) Título o comprobante de posesión de derechos de uso de fosa o autorización de asignación de fosa, en original y copia.		
Para rehumación					
En el caso de cadáver:			En caso de inhumación de miembro o miembros:		
a) Autorización o boleta de exhumación de restos humanos (que cumplieron la temporalidad mínima establecida).			a) Comprobante de inhumación de los restos humanos (que cumplieron la temporalidad mínima establecida).		
b) Título o comprobante respectivo de posesión de derechos de uso de fosa, en original y copia.			b) Título o comprobante de posesión de derechos de uso de fosa o autorización de asignación de fosa, en original y copia.		
Para depósito de cenizas					
a) Comprobante de incineración de cadáver y restos humanos (que cumplieron la temporalidad mínima establecida), en original y copia.					
b) Título o comprobante de posesión de derechos de uso nicho, en original y copia.					
FUNDAMENTO JURÍDICO					
Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 124, fracción XIX.			Reglamento de Cementerios del Distrito Federal. Artículos 1, 6 fracción I, 7, 8, 11, 42, 43, 45, 48 y 74.		
Ley General de Salud. Artículo 348.			Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Control Sanitario de la Disposición de Órganos Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos. Artículo 100 fracción VI.		
Fundamento legal del Costo:		Instrumento emitido por el Titular de la Delegación, en el que se fijan las cuotas por ingresos que se recauden por concepto de aprovechamientos y productos publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México de manera anual.			
Tiempo máximo de respuesta:		Inmediato			
Documento a obtener:		Autorización			
Vigencia del documento a obtener:		Variable			
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta:		No aplica			

Observaciones del trámite

*Las modalidades del trámite son:

Inhumación: Depósito de manera solemne del cadáver o miembro de una persona en una fosa para, posteriormente, cubrir la cavidad con tierra o cerrarla con una lápida o losa.

Cremación: Proceso de incineración de un cadáver, de restos humanos, miembros o de restos humanos áridos;

En caso de ser requerido, para la inhumación o cremación se solicitará de manera adicional: Liberación de cadáver o Necropsia (si la muerte se considera caso legal) o documento correspondiente expedido por el Ministerio Público.

Reinhumación: Volver a sepultar restos humanos, miembros o restos humanos áridos;

Sólo se podrá realizar la reinhumación, si los restos habidos en la fosa donde se depositarán, han cumplido el tiempo determinado por la Secretaría de Salud para su apertura, a partir de la última inhumación realizada en la misma.

Exhumación: La extracción de un cadáver sepultado;

Sólo se podrá realizar la exhumación, si los restos han permanecido en la fosa durante el tiempo determinado por la Secretaría de Salud. Mientras el plazo señalado no concluya. Sólo podrán efectuarse las exhumaciones que aprueben las autoridades sanitarias, mediante órdenes judiciales o por el Ministerio Público, previo el cumplimiento de los requisitos sanitarios correspondientes

Depósito de cenizas: Destino de las cenizas resultantes de la cremación de un cadáver o miembro.

*En caso de que el cadáver proceda de otra entidad federativa o país, se deberá presentar la autorización de internación correspondiente, en original.

*En el caso panteones vecinales, deberán sujetarse a las consideraciones y usos y costumbres de la comunidad.

*En los casos no previstos la oficina de Panteones brindará la orientación para cada caso en específico.

*Los cementerios oficiales son:

I. Civiles Generales, para todo tipo de inhumación de cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados, sin importar su procedencia;

II. Civiles Delegacionales, que se localizan en las Delegaciones del Distrito Federal, para inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados procedentes del área de la propia Delegación, y

III. Civiles Vecinales, en los cuales se podrán inhumar cadáveres, restos humanos y restos humanos áridos o cremados procedentes del área vecinal correspondiente.

*Se entenderá por:

Cadáver: El cuerpo humano en el que se haya comprobado la pérdida de vida;

Restos humanos o miembros: las partes de un cadáver o de un cuerpo humano;

Restos humanos áridos: la osamenta remanente de un cadáver como resultado del proceso natural de descomposición.

*Adicionalmente, existen otros trámites que deberás tomar en consideración:

-Permiso sanitario para el traslado, inhumación, cremación o internación de cadáveres o restos áridos

http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestraInfo/573

-Permiso sanitario para embalsamamiento

http://www.tramites.cdmx.gob.mx/index.php/tramites_servicios/muestraInfo/940

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE DE INHUMACIÓN, EXHUMACIÓN, REINHUMACIÓN O CREMACIÓN DE CADÁVERES, RESTOS HUMANOS (MIEMBROS), RESTOS HUMANOS ÁRIDOS Y DEPÓSITO DE CENIZAS, DE FECHA ____ DE ____ DE ____.

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	
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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 2



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**DELEGACIÓN
BENITO JUÁREZ**



Unidad de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TBJUAREZ_API_1

TRÁMITE**Autorización del Programa Interno de Protección Civil**

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) General de Prevención del Delito y de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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.

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 el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE QUÉ TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTA

* Marque con una X según corresponda

☐ Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores

☐ Unidades Habitacionales, por parte de los administradores

☐ Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar

☐ 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, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo

☐ Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o 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

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TBJUAREZ_API_1, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.
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.	
Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.	Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Evaluación y análisis de riesgos	Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento
Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización	Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas	Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.
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	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
Última factura de recarga de extintores.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.	Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo	Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico
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.	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).
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.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TBJUAREZ_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)	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)
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
Control ecológico de plagas vigente	Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil)
Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)	Oficio de no modificación o cambios estructurales
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.	
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

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

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 habitacionales 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 predominantemente 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-PIPC-OBRAS-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA _____ DE _____
DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área Nombre Cargo Firma	



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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 3



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



**DELEGACIÓN
BENITO JUÁREZ**



**Unidad de
Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TBJUAREZ_API_2

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Obras en Proceso de Construcción, Remodelación y Demolición

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en y podrá ser transmitidos a y además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE PARA QUE TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OBRA EN PROCESO DE:

Construcción

Remodelación

Demolición

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario, Tercer Acreditado y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

En caso de Tercer Acreditado

Registro

Nivel

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

DATOS DEL INMUEBLE EN OBRA (UBICACIÓN)

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

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

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

Escritura Pública No.

Notario Público Número

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

Otro documento (especifique)

Lugar y fecha

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en 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-PIPC-OBRA-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato de solicitud TBJUAREZ_API_2, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
En caso de Obras en proceso de Construcción, además, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i>	<i>Subprograma de Prevención</i>
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal B. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. C. Acta Constitutiva de la Empresa D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción. F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. H. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra; I. 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. J. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. K. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo. L. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRA-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las Brigadas existentes en la obra en proceso de construcción, remodelación o demolición. D. Tabla del Código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y Bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción/Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la obra de construcción. H. Descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, baños, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Planos de conjunto y por niveles, de ubicación de equipo contra incendio, primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002-STPS- 2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso constructivo, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad. K. Planos de localización de zonas de mayor riesgo interno, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación. L. Descripción del equipo de protección personal y responsabilidades de los trabajadores. M. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios, grúas telescópicas que se utilizarán durante la edificación.
<i>Proyecto</i>	<i>Subprograma de Auxilio</i>
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. El proyecto deberá integrar la descripción general, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas. C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas	A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. C. Cronograma y Bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. D. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto en obra en proceso de construcción, remodelación o demolición en el predio.
<i>Mécanica de Suelos</i>	<i>Subprograma de Restablecimiento</i>
Firmada por el Director Responsable de Obra, que incluya:	
A. La Estratigrafía del terreno con las características de los materiales. B. El Procedimiento de excavación, método de estabilización de los taludes y la protección a colindancias que señala las precauciones que deben tomarse para que no resulten afectadas las construcciones, de los predios vecinos o los servicios públicos. C. El procedimiento constructivo de las cimentaciones, que garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento debe evitar daños a estructuras e instalaciones vecinas y los servicios públicos por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo. D. El procedimiento de canalización de aguas para mitigar posibles riesgos, en caso de que el Nivel de aguas freáticas se encuentre por encima de la excavación. E. El procedimiento de protección a servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura.	
<i>Análisis de Riesgo</i>	
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: excavación, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Los riesgos externos, incluyendo los fenómenos naturales que podrían afectar a la obra.	A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. Planes, manuales y procedimientos de coordinación, para el restablecimiento en la obra. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos que serán necesarios realizar para no incrementar el nivel de riesgo por estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Remodelación, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
- B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
- C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción Especial.
- F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
- H. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- I. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (en su caso).
- J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
- K. Carta proponsiva emitida por la empresa que da el servicio especificando que es lo que proporciona, recarga y mantenimiento de extintores. Carta responsiva de extintores.
- L. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- M. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II).
- N. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- O. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Proyecto de Remodelación

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.
- B. Integrar la descripción general del proyecto, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.
- C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: demolición, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.

Subprograma de Prevención

- A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G. Descripción de las medidas de prevención, control en cada fase de la obra de remodelación.
- H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002- STPS- 2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de remodelación, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales / condiciones y procedimientos de seguridad.
- K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
- L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
- M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
- N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
- O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.

Subprograma de Auxilio

- A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
- B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- C. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
- D. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- E. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

Subprograma de Restablecimiento

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en la obra, en caso de emergencia siniestro o desastre.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Demolición, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
Documentos Generales	Subprograma de Prevención
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción especial. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros; H. Copia de la factura del servicio de recarga de los extintores (anual). I. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso). K. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la demolición. H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de demolición, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales/ condiciones y procedimientos de seguridad. K Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno. L Plano de localización de las zonas de menor riesgo. M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores. N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios. O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
Proyecto de Demolición	
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. Integrar la descripción general del proyecto de demolición, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción a demoler, además de las correspondientes memorias descriptivas del procedimiento de demolición de elementos arquitectónicos y estructurales, además de la desinstalación de los suministros y servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y gas, así como sus respectivos planos. C. Cronograma o programa de demolición elaborado por meses y partidas.	
Análisis de Riesgo	
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la demolición, incluyendo trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Evaluación general.	
Subprograma de Restablecimiento	Subprograma de Auxilio
A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en el proceso de demolición, en caso de emergencia siniestro o desastre. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos.	A. Las acciones para la atención de emergencias en el proceso de demolición, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas. B. El equipo de primeros auxilios y las brigadas de atención. C. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. D. Capacitación referente al control y manejo de emergencias, que incluya cronograma, constancias, bitácora y evaluación. E. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación. F. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. G Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.
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 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 para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos: - 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
	*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 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-PIPC-OBAS-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistem-a-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 4



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
BENITO JUÁREZ



Unidad de
**Atención
Ciudadana**

Folio:

Clave de formato: TBJUAREZ_API_3

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Unidades Hospitalarias

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) General de Prevención del Delito y de Protección Civil
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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS GENERALES EN CASO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dependencia a la que pertenece

Nombre de la Unidad Médica

CLUES

Tipo de Unidad Hospitalaria

Página Oficial

<http://>

Correo Electrónico

Domicilio

Tipo de Calle

Calle

No. Exterior

No. Interior

entre calle

y calle

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

UBICACIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA

Datos del Director del Hospital			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno matutino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno vespertino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno nocturno			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en fines de semana			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en días festivos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Especificaciones del Hospital			
Total de camas censables		Total de camas no censables	Índice de ocupación
Población fija en turno matutino		Población flotante en turno matutino	
Población fija en turno vespertino		Población flotante en turno vespertino	
Población fija en turno nocturno		Población flotante en turno nocturno	
Población fija en fines de semana		Población flotante en fines de semana	
Población fija en días festivos		Población flotante en días festivos	
Fecha de construcción del inmueble			
Fecha de inicio de operación de acuerdo al uso actual			
Se han realizado ampliaciones, remodelaciones o reparaciones estructurales al inmueble	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Cuentan con reportes de daños por algún fenómeno	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Número de edificios que componen la Unidad Médica			
Nombre con el que se identifica el edificio			
Número de niveles		m2 construidos	
Total de m2 del predio		Total de m2 construidos	
Especialidades con las que cuenta			
Servicios con los que cuenta			

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato TBJUAREZ_API_3, de datos generales de la unidad hospitalaria, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Carta de responsabilidad expedido por el obligado a realizar el Programa Interno del inmueble o corresponsabilidad del tercer acreditado. 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.
Planos legibles de ubicación de las señalizaciones de obligación, precaución y prohibitivas o restrictivas.	Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
Evaluación y análisis de riesgos.	Identificación de los sistemas de alertamiento.
Planos legibles señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, puntos de reunión.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Croquis donde se identifiquen las Brigadas existentes en el inmueble.	Planos legibles señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.
Cronograma y Bitácora del Programa de Capacitación de los integrantes del Comité Interno y/o brigadistas del inmueble, deberán contener las constancias vigentes.	Tabla del Código de colores para la identificación de las brigadas.
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.	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
Cronograma y Bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico, fecha y firma del responsable.	Cronograma y Bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de evaluación del ejercicio y fecha registrado firmado por el responsable.
Ultima factura de recarga de extintores.	Bitácora de incidentes dentro de las instalaciones de la unidad hospitalaria.
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo.	Planos legibles de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de Prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o Dictamen estructural. Deberá estar firmado por el DRO, y por corresponsable	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Para los recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.	Formatos de Inspección rápida visual y física para evaluar daños del inmueble después de una emergencia, siniestro o desastre.
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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original.	Protocolos y bitácoras de transporte, identificación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I.).
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y/o evidencia fotográfica de su instalación y mantenimiento general.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.	Control ecológico de plagas vigente.
Planos legibles de la descripción e identificación de las áreas existentes en el inmueble, señalando cada uno de los riesgos internos.	Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o factura de vidrios templados.	Oficio de no modificación o cambios estructurales o licencia de construcción especial
Copia de la póliza de seguro.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

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 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 en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Aplica en su totalidad	
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta
Observaciones	*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017 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.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, DE FECHA _____
DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 5



DELEGACIÓN
BENITO
JUÁREZ



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TBJUAREZ_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO

NOMBRE: Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Interno)

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil
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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 _____, el cual tiene su fundamento en _____, y cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; 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 _____

R.F.C. _____

(Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, etc.)

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

C.P. _____

Colonia _____

Delegación _____

Teléfono _____

Correo _____

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, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social _____

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

R.F.C. _____

Teléfono _____

Correo _____

Acta Constitutiva o Póliza _____

Número o Folio del Acta o Póliza _____

Fecha de otorgamiento _____

Nombre del Notario o Corredor Público _____

Número de Notaría o Correduría _____

Entidad Federativa _____

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

Folio o Número _____

Fecha _____

Entidad Federativa _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, PROMOVENTE O POSEEDOR

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, promovente o poseedor.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

Nacionalidad _____

Instrumento o documento con el que acredita la representación _____

Número o Instrumento Notarial _____

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez _____

Número de Notaría, Correduría o Juzgado _____

Entidad Federativa _____

Folio y fecha 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 _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

Correo electrónico para recibir notificaciones _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos											
Nombre (s) _____											
Apellido Paterno _____				Apellido Materno _____							
SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD											
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.											
Servicios de Salud	☐	Centro Religioso	☐	Restaurante	☐	Laboratorio	☐				
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Casino	☐	Gasolinera	☐				
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera	☐				
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Museo	☐	Fabrica	☐				
Centro Cultura	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Mina	☐				
Centro Recreativo	☐	Hostelería	☐	Estadio	☐	Panadería	☐				
	☐	Bar, Centro Nocturno	☐	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de Convivencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)	☐				
Otro: _____											
Nombre y número de la actividad											
Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar https://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp											
¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?						Sí	☐	No	☐		
¿Su empresa presta servicios a población vulnerable?						Sí	☐	No	☐		
En el caso de marcar SÍ , mencione el tipo de servicio que presta: _____											
SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL											
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.											
Servicios de Salud	☒	1	Centro Religioso	☐	9	Casino	☐	17	Gasolinera	☐	25
Centro Educativo	☐	2	Edificio Público	☐	10	Parque de Atracciones	☐	18	Gasera	☐	26
Centro de Cuidado Infantil	☐	3	Hospital	☐	11	Museo	☐	19	Fabrica	☐	27
Centro Deportivo	☐	4	Cine	☐	12	Gimnasio	☐	20	Mina	☐	28
Centro Cultural	☐	5	Teatro	☐	13	Edificio de Oficinas	☐	21	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	29
Centro Recreativo	☐	6	Hostelería	☐	14	Estadio	☐	22	Unidad Habitacional	☐	30
Centro Comercial	☐	7	Bares, Centros Nocturnos	☐	15	Panadería	☐	23		☐	
Centro Social	☐	8	Restaurante	☐	16	Laboratorio	☐	24		☐	
CROQUIS DE UBICACIÓN Y COLINDANCIAS DE LA EMPRESA, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO (GOOGLE MAPS)											
Latitud				Longitud							
 Norte											
Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el Programa Interno) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.											
Si marcó una o más actividades significa que su empresa SI está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la Sección VI .											
Si no marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la Sección III											
Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa											

SECCIÓN III. POBLACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí		No	

¿La población de personas limitadas físicamente y/o discapacitadas representa un porcentaje igual o superior al 50% de la población total, entendida ésta como la suma de la población permanente y la flotante?

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN IV. COLINDANCIAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El predio en donde se ubica la empresa, industria o establecimiento, colinda:

Al norte

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al sur

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al oriente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al poniente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

Colinda en cualquiera de los lados con alguna empresa, industria o establecimiento que realice alguna o algunas de las actividades enlistadas de en las preguntas de la Sección II de este cuestionario

Sí		No	

El número de niveles de construcción superiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a cuatro niveles, incluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

El número de niveles de construcción inferiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a dos niveles excluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas, conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN V. AUTO CALIFICACIÓN DE RIESGO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla según sea el caso para su empresa, industria o establecimiento

¿Utiliza o utilizará Calderas a una temperatura superior a 60°?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará recipientes sujetos a presión mayor a 4Kg/cm²?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará fuentes de radiación ionizantes?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará sustancias explosivas?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de alquilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrólisis?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de oxidación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de polimerización?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfonación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de aminación por anómio?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de carbonilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de deshidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de esterificación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de halogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de fabricación de halógenos?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de derivados del fósforo?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfuración?

Sí		No	

¿Fabrica o fabricará plaguicidas?

Sí		No	

¿Hace o hará transformaciones de gases productores de energía (LP, GNL)?

Sí		No	

En caso que una o más preguntas sean afirmativas, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la Sección VI, entonces conteste la **Sección VII**.

SECCIÓN VI. EMPRESAS OBLIGADAS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo	
Nombre de la empresa, industria o establecimiento	
Si está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación	
Nombre de la empresa, industria o establecimiento	
Si está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
SECCIÓN VII. EMPRESAS EXENTAS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II no marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV no marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III no marcó alguno de los recuadros	Si en la Sección V no marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación.	
Nombre de la empresa, industria o establecimiento	
No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta.	
Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente. Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
REQUISITOS	
1. Formato TBJUAREZ_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76.	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.
Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Oficio de respuesta
Plazo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones del trámite	*En caso de que la empresa, industria o establecimiento este obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Interno.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO)	

SOLICITANTE ,PROMOVENTE, POSEEDOR ,
RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO) DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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 (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

Sello de recepción



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 1111, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.go.b.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) servicios, en materias de Protección Civil, Asesorías y Asistencia Social, y Seguridad Pública y Seguridad Privada por parte del Órgano Político Administrativo en Xochimilco, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Xochimilco en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, UN SERVICIO EN MATERIA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL Y UN SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SEGURIDAD PRIVADA, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre”, “Asesoría Jurídica Gratuita”, “Gestión en materia de prevención del delito y seguridad”, que presta el Órgano Político Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Xochimilco, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1033	Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
1034	Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre	Servicio	Protección Civil	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
1035	Asesoría Jurídica Gratuita	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
1036	Gestión en materia de prevención del delito y seguridad	Servicio	Seguridad Pública y Seguridad Privada	Delegación Xochimilco	Sin Anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) servicios, en materias de Protección Civil, Asesorías y Asistencia Social, y Seguridad Pública y Seguridad Privada por parte del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, UN SERVICIO EN MATERIA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL Y UN SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SEGURIDAD PRIVADA, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre”, “Asesoría Jurídica Gratuita”, “Gestión en materia de prevención del delito y seguridad”, que presta el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1029	Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
1030	Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre	Servicio	Protección Civil	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
1031	Asesoría Jurídica Gratuita	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
1032	Gestión en materia de prevención del delito y seguridad	Servicio	Seguridad Pública y Seguridad Privada	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) servicios, en materias de Protección Civil, Asesorías y Asistencia Social, y Seguridad Pública y Seguridad Privada por parte del Órgano Político Administrativo en Tlalpan, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Tlalpan en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, UN SERVICIO EN MATERIA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL Y UN SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SEGURIDAD PRIVADA, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN TLALPAN, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre”, “Asesoría Jurídica Gratuita”, “Gestión en materia de prevención del delito y seguridad”, que presta el Órgano Político Administrativo en Tlalpan, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Tlalpan, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1041	Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Delegación Tlalpan	Sin Anexo
1042	Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre	Servicio	Protección Civil	Delegación Tlalpan	Sin Anexo
1043	Asesoría Jurídica Gratuita	Servicio	Asesoría y Asistencia Social	Delegación Tlalpan	Sin Anexo
1044	Gestión en materia de prevención del delito y seguridad	Servicio	Seguridad Pública y Seguridad Privada	Delegación Tlalpan	Sin Anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa, las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un (1) trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” en materia de Protección Civil por parte del Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos y se ha expedido la Constancia de Registro de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen el trámite y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y se ha difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL” Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS, QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer el trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunde, y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- El trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” a que se refiere el presente Aviso, deroga al denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, que se encuentra en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

TRÁMITE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
998	Autorización de Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación Cuajimalpa de Morelos	Anexo 1
					Anexo 2
					Anexo3
					Anexo 4

ANEXO 1


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 DELEGACIÓN
CUAJIMALPA
DE MORELOS

 Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio: _____

Clave de formato: TCUAJIMALPA_API_1

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil

Ciudad de México, a _____

de _____

de _____

Director (a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 _____, el cual tiene su fundamento en _____ y cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de

Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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

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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE QUÉ TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTA

* Marque con una X según corresponda

Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores

Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar

Unidades Habitacionales, por parte de los administradores

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, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo

Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o 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

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa _____

Descripción del Giro de la Empresa _____

RFC _____

Horario de Trabajo _____

Datos del Propietario y/o Representante Legal

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación _____

Número de folio _____

Notario Público No. _____

Nombre del Notario _____

Entidad Federativa _____

Lugar y fecha de la escritura _____

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TCUAJIMALPA_API_1, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.
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.	
Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.	Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Evaluación y análisis de riesgos	Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento
Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización	Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas	Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.
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	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
Ultima factura de recarga de extintores.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.	Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo	Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico
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.	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).
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.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TCUAJIMALPA_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)	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)
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
Control ecológico de plagas vigente	Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil)
Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)	Oficio de no modificación o cambios estructurales
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.	
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

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

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 habitacionales 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 predominantemente 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. *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-RPC-OPDAS-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA _____ DE _____
DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área Nombre Cargo Firma	

**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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 2



DELEGACIÓN
CUAJIMALPA
DE MORELOS



Clave de formato

TCUJIM ALPA_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO

Folio:

NOMBRE:

Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Interno)

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Gobierno

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, con relación al 31 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la finalidad es y podrán ser transmitidos a, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 así como la revocación del consentimiento es. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 26 46 35, correo electrónico: datospersonales@info.df.gob.mx en la página www.info.df.gob.mx.

DATOS DEL INTERESADO (Persona física)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

R.F.C.

(Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, etc.)

Calle

No. Exterior

No. Interior

C.P.

Colonia

Delegación

Teléfono

Correo

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el

Fecha de vencimiento

Actividad autorizada a realizar

DATOS DEL INTERESADO (Persona moral)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

R.F.C.

Teléfono

Correo

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza

Fecha de otorgamiento

Nombre del Notario o Corredor Público

Número de Notaría o Correduría

Entidad Federativa

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número

Fecha

Entidad Federativa

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, PROMOVENTE O POSEEDOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, promovente o poseedor.

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Instrumento Notarial

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez

Número de Notaría, Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

Folio y fecha 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

Delegación

C.P.

Teléfono

Correo electrónico para recibir notificaciones

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos											
Nombre (s) _____											
Apellido Paterno _____				Apellido Materno _____							
SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD											
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.											
Servicios de Salud	☐	Centro Religioso	☐	Restaurante	☐	Laboratorio	☐				
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Casino	☐	Gasolinera	☐				
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera	☐				
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Museo	☐	Fabrica	☐				
Centro Cultura	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Mina	☐				
Centro Recreativo	☐	Hotelería	☐	Estadio	☐	Panadería	☐				
	☐	Bar, Centro Nocturno	☐	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de Convivencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)	☐				
Otro: _____											
Nombre y número de la actividad Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar https://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp											
¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?						Sí	☐	No	☐		
¿Su empresa presta servicios a población vulnerable?						Sí	☐	No	☐		
En el caso de marcar SÍ , mencione el tipo de servicio que presta: _____											
SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL											
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.											
Servicios de Salud	☒	1	Centro Religioso	☐	9	Casino	☐	17	Gasolinera	☐	25
Centro Educativo	☐	2	Edificio Público	☐	10	Parque de Atracciones	☐	18	Gasera	☐	26
Centro de Cuidado Infantil	☐	3	Hospital	☐	11	Museo	☐	19	Fabrica	☐	27
Centro Deportivo	☐	4	Cine	☐	12	Gimnasio	☐	20	Mina	☐	28
Centro Cultural	☐	5	Teatro	☐	13	Edificio de Oficinas	☐	21	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	29
Centro Recreativo	☐	6	Hostelería	☐	14	Estadio	☐	22	Unidad Habitacional	☐	30
Centro Comercial	☐	7	Bares, Centros Nocturnos	☐	15	Panadería	☐	23		☐	
Centro Social	☐	8	Restaurante	☐	16	Laboratorio	☐	24		☐	
CROQUIS DE UBICACIÓN Y COLINDANCIAS DE LA EMPRESA, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO (GOOGLE MAPS)											
Latitud				Longitud							
 Norte											
Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el Programa Interno) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.											
Si marcó una o más actividades significa que su empresa SÍ está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la Sección VI . Si no marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la Sección III . Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa											

SECCIÓN III. POBLACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí		No	

¿La población de personas limitadas físicamente y/o discapacitadas representa un porcentaje igual o superior al 50% de la población total, entendida ésta como la suma de la población permanente y la flotante?

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN IV. COLINDANCIAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El predio en donde se ubica la empresa, industria o establecimiento, colinda:

Al norte

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al sur

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al oriente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al poniente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

Colinda en cualquiera de los lados con alguna empresa, industria o establecimiento que realice alguna o algunas de las actividades enlistadas de en las preguntas de la Sección II de este cuestionario

Sí		No	

El número de niveles de construcción superiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a cuatro niveles, incluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

El número de niveles de construcción inferiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a dos niveles excluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas, conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN V. AUTO CALIFICACIÓN DE RIESGO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla según sea el caso para su empresa, industria o establecimiento

¿Utiliza o utilizará Calderas a una temperatura superior a 60°?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará recipientes sujetos a presión mayor a 4Kg/cm²?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará fuentes de radiación ionizantes?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará sustancias explosivas?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de alquilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrólisis?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de oxidación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de polimerización?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfonación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de aminación por anionio?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de carbonilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de deshidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de esterificación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de halogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de fabricación de halógenos?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de derivados del fósforo?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfuración?

Sí		No	

¿Fabrica o fabricará plaguicidas?

Sí		No	

¿Hace o hará transformaciones de gases productores de energía (LP, GNL)?

Sí		No	

En caso que una o mas preguntas sean afirmativas, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la Sección VI, entonces conteste la **Sección VII**.

SECCIÓN VI. EMPRESAS OBLIGADAS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo Nombre de la empresa, industria o establecimiento Si esta obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación Nombre de la empresa, industria o establecimiento Si está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
SECCIÓN VII. EMPRESAS EXENTAS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II no marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV no marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III no marcó alguno de los recuadros	Si en la Sección V no marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación. Nombre de la empresa, industria o establecimiento No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta. Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente. Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
REQUISITOS	
1. Formato TCUAJIMALPA_API_CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76.	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.
Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Oficio de respuesta
Plazo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones del trámite	*En caso de que la empresa, industria o establecimiento este obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Interno.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO)	
SOLICITANTE ,PROMOVENTE, POSEEDOR , RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL _____ Nombre y Firma	
LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO) DE FECHA _____ DE _____ DE _____.	
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 (para ser llenado por la autoridad) Área _____ Nombre _____ Cargo _____ Firma _____	Sello de recepción
 QUEJAS O DENUNCIAS QUEJATEL LOCATEL 56 58 1111 HONESTEL 55 33 55 33. DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica http://www.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana	

Anexo 3



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
CUAJIMALPA
DE MORELOS



Unidad de
**Atención
Ciudadana**

Folio: _____

Clave de formato: TCUAJIMALPA_API_2

TRÁMITE

**Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Obras en Proceso de Construcción,
Remodelación y Demolición**

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

de

de

Director (a) de Protección Civil
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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 en el cual tiene su fundamento en la finalidad es a _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____ El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE PARA QUE TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OBRA EN PROCESO DE:

Construcción ☐Remodelación ☐Demolición ☐

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa _____

Descripción del Giro de la Empresa _____

RFC _____

Horario de Trabajo _____

Datos del Propietario, Tercer Acreditado y/o Representante Legal

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

En caso de Tercer Acreditado

Registro _____

Nivel _____

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación _____

Número de folio _____

Notario Público No. _____

Nombre del Notario _____

Entidad Federativa _____

Lugar y fecha de la escritura _____

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

DATOS DEL IMUEBLE EN OBRA (UBICACIÓN)

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

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

* Adjuntar copia simple de la escritura pública de la que se refiere en los datos asentados en este apartado.

Escritura Pública No. _____

Notario Público Número _____

Nombre del Notario _____

Entidad Federativa _____

Lugar y fecha de la escritura _____

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

Otro documento (especifique) _____

Lugar y fecha _____

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en 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-PIPC-OBRAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato de solicitud TCUAJMALPA_API_2, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con caracter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
En caso de Obras en proceso de Construcción, además, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i>	<i>Subprograma de Prevención</i>
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal. B. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. C. Acta Constitutiva de la Empresa. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. H. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra; I. 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. J. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. K. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo. L. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en la obra en proceso de construcción, remodelación o demolición. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción/Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la obra de construcción. H. Descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, baños, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Planos de conjunto y por niveles, de ubicación de equipo contra incendio, primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso constructivo, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad. K. Planos de localización de zonas de mayor riesgo interno, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación. L. Descripción del equipo de protección personal y responsabilidades de los trabajadores. M. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios, grúas telescópicas que se utilizaran durante la edificación. N. Medidas de seguridad en la cama y desecho de material y residuos de
<i>Proyecto</i>	<i>Subprograma de Auxilio</i>
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O. y los corresponsables. B. El proyecto deberá integrar la descripción general, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas. C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.	A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. C. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. D. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto en obra en proceso de construcción, remodelación o demolición en el predio.
<i>Mécanica de Suelos</i>	<i>Subprograma de Restablecimiento</i>
Firmada por el Director Responsable de Obra, que incluya:	
A. La Estratigrafía del terreno con las características de los materiales. B. El Procedimiento de excavación, método de estabilización de los taludes y la protección a colindancias que señala las precauciones que deben tomarse para que no resulten afectadas las construcciones, de los predios vecinos o los servicios públicos. C. El procedimiento constructivo de las cimentaciones, que garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento debe evitar daños a estructuras e instalaciones vecinas y los servicios públicos por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo. D. El procedimiento de canalización de aguas para mitigar posibles riesgos, en caso de que el Nivel de aguas freáticas se encuentre por encima de la excavación. E. El procedimiento de protección a servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura.	
<i>Análisis de Riesgo</i>	
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: excavación, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Los riesgos externos, incluyendo los fenómenos naturales que podrían afectar a la obra.	A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. Planes, manuales y procedimientos de coordinación, para el restablecimiento en la obra. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos que serán necesarios realizar para no incrementar el nivel de riesgo por estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Remodelación, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
- B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
- C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción Especial.
- F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
- H. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- I. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (en su caso).
- J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
- K. 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.
- L. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- M. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II).
- N. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- O. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Proyecto de Remodelación

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O. y los corresponsables.
- B. Integrar la descripción general del proyecto, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.
- C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: demolición, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.

Subprograma de Prevención

- A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G. Descripción de las medidas de prevención, control en cada fase de la obra de remodelación.
- H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de remodelación, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales / condiciones y procedimientos de seguridad.
- K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
- L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
- M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
- N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
- O. Medidas de seguridad en la cama y descama de material y residuos de

Subprograma de Auxilio

- A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
- B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- C. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
- D. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- E. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

Subprograma de Restablecimiento

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en la obra, en caso de emergencia siniestro o desastre.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Demolición, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i>	<i>Subprograma de Prevención</i>
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción especial. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros; H. Copia de la factura del servicio de recarga de los extintores (anual). I. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso). K. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la demolición. H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de demolición, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales/ condiciones y procedimientos de seguridad. K Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno. L Plano de localización de las zonas de menor riesgo. M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores. N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios. O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
<i>Proyecto de Demolición</i>	
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. Integrar la descripción general del proyecto de demolición, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción a demoler, además de las correspondientes memorias descriptivas del procedimiento de demolición de elementos arquitectónicos y estructurales, además de la desinstalación de los suministros y servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y gas, así como sus respectivos planos. C. Cronograma o programa de demolición elaborado por meses y partidas.	
<i>Análisis de Riesgo</i>	<i>Subprograma de Auxilio</i>
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la demolición, incluyendo trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Evaluación general.	A. Las acciones para la atención de emergencias en el proceso de demolición, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas. B. El equipo de primeros auxilios y las brigadas de atención. C. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. D. Capacitación referente al control y manejo de emergencias, que incluya cronograma, constancias, bitácora y evaluación. E. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación. F. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. G Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.
<i>Subprograma de Restablecimiento</i>	
A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en el proceso de demolición, en caso de emergencia siniestro o desastre. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos.	
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 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 para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos:
	- 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
	*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 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-PIPC-OB-RAS-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN,
REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 4



CDMX
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN
CUAJIMALPA
DE MORELOS



Unidad de
**Atención
Ciudadana**

Folio: _____

Clave de formato: TCUAJIMALPA_API_3

TRÁMITE**Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Unidades Hospitalarias**

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Director (a) de Protección Civil

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 _____, el cual tiene su fundamento en _____ y cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS GENERALES EN CASO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dependencia a la que pertenece _____

Nombre de la Unidad Médica _____

CLUES _____

Tipo de Unidad Hospitalaria _____

Página Oficial <http://> _____

Correo Electrónico _____

Domicilio

Tipo de Calle _____

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

entre calle _____

y calle _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

UBICACIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA

Datos del Director del Hospital			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno matutino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno vespertino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno nocturno			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en fines de semana			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en días festivos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Especificaciones del Hospital			
Total de camas censables		Total de camas no censables	Índice de ocupación
Población fija en turno matutino		Población flotante en turno matutino	
Población fija en turno vespertino		Población flotante en turno vespertino	
Población fija en turno nocturno		Población flotante en turno nocturno	
Población fija en fines de semana		Población flotante en fines de semana	
Población fija en días festivos		Población flotante en días festivos	
Fecha de construcción del inmueble			
Fecha de inicio de operación de acuerdo al uso actual			
Se han realizado ampliaciones, remodelaciones o reparaciones estructurales al inmueble	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Cuentan con reportes de daños por algún fenómeno	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Número de edificios que componen la Unidad Médica			
Nombre con el que se identifica el edificio			
Número de niveles		m2 construidos	
Total de m2 del predio		Total de m2 construidos	
Especialidades con las que cuenta			
Servicios con los que cuenta			

REQUISITOS

De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:

Formato TCUAJIMALPA_API_3 de datos generales de la unidad hospitalaria, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.

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

Planos legibles de ubicación de las señalizaciones de obligación, precaución y prohibitivas o restrictivas.

Evaluación y análisis de riesgos.

Planos legibles señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, puntos de reunión.

Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.

Cronograma y bitácora del programa de capacitación de los integrantes del Comité Interno y/o brigadistas del inmueble, deberán contener las constancias vigentes.

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.

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

Última factura de recarga de extintores.

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

Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o Dictamen estructural. Deberá estar firmado por el DRO, y por corresponsable.

Para los recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.

Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo III de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.

Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y/o evidencia fotográfica de su instalación y mantenimiento general.

Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.

Planos legibles de la descripción e identificación de las áreas existentes en el inmueble, señalando cada uno de los riesgos internos.

Responsiva de aplicación de mica antiestallante o factura de vidrios templados.

Copia de la póliza de seguro.

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

Carta de responsabilidad expedido por el obligado a realizar el Programa Interno del inmueble o corresponsabilidad del tercer acreditado. 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.

Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.

Identificación de los sistemas de alertamiento.

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

Planos legibles señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.

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

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.

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

Bitácora de incidentes dentro de las instalaciones de la unidad hospitalaria.

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

Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.

Formatos de Inspección rápida visual y física para evaluar daños del inmueble después de una emergencia, siniestro o desastre.

Protocolos y bitácoras de transporte, identificación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I.).

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

Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Control ecológico de plagas vigente.

Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).

Oficio de no modificación o cambios estructurales o licencia de construcción especial.

Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

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 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 en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias- 2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.

Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC- 2016. Aplica en su totalidad

Costo: Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.

Servicio a obtener Autorización

Tiempo máximo de respuesta 30 días naturales

Vigencia del documento a obtener 1 año

Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta Procede Afirmativa Ficta

Observaciones

*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017 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.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, DE FECHA
_____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)

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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa, las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un (1) trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” en materia de Protección Civil por parte del Órgano Político Administrativo en Iztacalco y se ha expedido la Constancia de Registro de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen el trámite y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Iztacalco en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y se ha difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AUTORIZACIÓN DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL” Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTACALCO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer el trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Iztacalco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Iztacalco, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunde, y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- El trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” a que se refiere el presente aviso, deroga al denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, que se encuentran en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los nueve días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

TRÁMITE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1049	Autorización de Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación Iztacalco	Anexo 1
					Anexo 2
					Anexo3
					Anexo 4

ANEXO 1


CDMX
 CIUDAD DE MÉXICO

 DELEGACIÓN
 IZTACALCO

 Unidad de
 Atención
 Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TIZTAC_API_1

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil

Ciudad de México, a

de

de

Director General Jurídico, de Gobierno y Protección Civil.

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, con relación al 31 del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 [] y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es []. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

SEÑALE QUÉ TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTA

* Marque con una X según corresponda

Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores

Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar

Unidades Habitacionales, por parte de los administradores

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, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo

Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o 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

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TIZTAC_API_1, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.
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.	
Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.	Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Evaluación y análisis de riesgos	Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento
Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización	Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas	Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.
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	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
Última factura de recarga de extintores.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.	Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo	Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico
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.	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).
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.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TIZTAC_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 I de los Términos de Referencia)	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)
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
Control ecológico de plagas vigente	Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil)
Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)	Oficio de no modificación o cambios estructurales
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.	
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

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1y2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

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 habitacionales 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 aquellos 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 incluirlo 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-PIP-OBRAS-2017.

SOLICITANTE**Nombre y Firma**

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA _____ DE
_____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJA TEL. 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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia>

ANEXO 2



Folio: _____

Clave de formato IZTAC_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO

NOMBRE: Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Interno)

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Director General Jurídico, de Gobierno y Protección Civil.
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, con relación al 31 del Código Penal, ambos del 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 _____, el cual tiene su fundamento en _____ y cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.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 _____ R.F.C. _____
 (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional, etc.)
 Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____ C.P. _____
 Colonia _____ Delegación _____ Teléfono _____ Correo _____
 En su caso _____
 Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el _____
 Fecha de vencimiento _____ Actividad autorizada a realizar _____

DATOS DEL INTERESADO (Persona moral)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social _____
 Calle _____ No. Exterior _____ No. Interior _____
 Colonia _____ Delegación _____ C.P. _____ R.F.C. _____
 Teléfono _____ Correo _____
 Acta Constitutiva o Poliza _____
 Número o Folio del Acta o Poliza _____ Fecha de otorgamiento _____
 Nombre del Notario o Corredor Público _____
 Número de Notaría o Correduría _____ Entidad Federativa _____
 Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio _____
 Folio o Número _____ Fecha _____ Entidad Federativa _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, PROMOVENTE O POSEEDOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, promovente o poseedor.

Nombre (s) _____
 Apellido Paterno _____ Apellido Materno _____
 Identificación Oficial _____ Número / Folio _____
 Nacionalidad _____
 Instrumento o documento con el que acredita la representación _____
 Número o Instrumento Notarial _____ Nombre del Notario, Corredor Público o Juez _____
 Número de Notaría, Correduría o Juzgado _____ Entidad Federativa _____
 Folio y fecha 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 _____ Delegación _____ C.P. _____
 Teléfono _____ Correo electrónico para recibir notificaciones _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**Nombre (s)****Apellido Paterno****Apellido Materno****SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD**

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.

Servicios de Salud	☐	Centro Religioso	☐	Restaurante	☐	Laboratorio
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Casino	☐	Gasolinera
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Museo	☐	Fabrica
Centro Cultura	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Mina
Centro Recreativo	☐	Hostelería	☐	Estadio	☐	Panadería
	☐	Bar, Centro Nocturno	☐	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐	Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de Convivencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)

Otro:

Nombre y número de la actividad

Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar

<https://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp>

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí	☐	No
Sí	☐	No

¿Su empresa presta servicios a población vulnerable?

En el caso de marcar **Sí**, mencione el tipo de servicio que pre**SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL**

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.

Servicios de Salud	☐	1	Centro Religioso	☐	9	Casino	☐	17	Gasolinera
Centro Educativo	☐	2	Edificio Público	☐	10	Parque de Atracciones	☐	18	Gasera
Centro de Cuidado Infantil	☐	3	Hospital	☐	11	Museo	☐	19	Fabrica
Centro Deportivo	☐	4	Cine	☐	12	Gimnasio	☐	20	Mina
Centro Cultural	☐	5	Teatro	☐	13	Edificio de Oficinas	☐	21	Almacén de Sustancias Peligrosas
Centro Recreativo	☐	6	Hostelería	☐	14	Estadio	☐	22	
Centro Comercial	☐	7	Bares, Centros Nocturnos	☐	15	Panadería	☐	23	Unidad Habitacional
Centro Social	☐	8	Restaurante	☐	16	Laboratorio	☐	24	

CROQUIS DE UBICACIÓN Y COLINDANCIAS DE LA EMPRESA, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO (GOOGLE MAPS)

Latitud		Longitud	



Norte

Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el Programa Interno) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.

Si marcó una o más actividades significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.Si no marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la **Sección III**.

Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa

SECCIÓN III. POBLACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí		No

¿La población de personas limitadas físicamente y/o discapacitadas representa un porcentaje igual o superior al 50% de la población total, entendida ésta como la suma de la población permanente y la flotante?

Sí		No

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **SÍ** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN IV. COLINDANCIAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El predio en donde se ubica la empresa, industria o establecimiento, colinda:

Al norte

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al sur

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al oriente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al poniente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

Colinda en cualquiera de los lados con alguna empresa, industria o establecimiento que realice alguna o algunas de las actividades enlistadas de en las preguntas de la Sección II de este cuestionario

Sí		No

El número de niveles de construcción superiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a cuatro niveles, incluyendo el nivel de la calle

Sí		No

El número de niveles de construcción inferiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a dos niveles excluyendo el nivel de la calle

Sí		No

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **SÍ** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas, conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN V. AUTO CALIFICACIÓN DE RIESGO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla según sea el caso para su empresa, industria o establecimiento

¿Utiliza o utilizará Calderas a una temperatura superior a 60°?

Sí		No

¿Utiliza o utilizará recipientes sujetos a presión mayor a 4Kg/cm²?

Sí		No

¿Utiliza o utilizará fuentes de radiación ionizantes?

Sí		No

¿Utiliza o utilizará sustancias explosivas?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de alquilación?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de hidrólisis?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de oxidación?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de polimerización?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de sulfonación?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de aminación por anionio?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de carbonilación?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de deshidrogenación?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de esterificación?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de halogenación?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de fabricación de halógenos?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de hidrogenación?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de derivados del fósforo?

Sí		No

¿Tiene o tendrá procesos de sulfuración?

Sí		No

¿Fabrica o fabricará plaguicidas?

Sí		No

¿Hace o hará transformaciones de gases productores de energía (LP, GNL)?

Sí		No

En caso que una o más preguntas sean afirmativas, significa que su empresa **SÍ** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la Sección VI, entonces conteste la **Sección VII**.

SECCIÓN VI. EMPRESAS OBLIGADAS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo Nombre de la empresa, industria o establecimiento Si está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta Nombre de la empresa, industria o establecimiento Si está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
SECCIÓN VII. EMPRESAS EXENTAS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones	
Si en la Sección II no marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV no marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III no marcó alguno de los recuadros	Si en la Sección V no marcó al menos una casilla de las
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta Nombre de la empresa, industria o establecimiento No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta. Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente. Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
REQUISITOS	
1. Formato TIZTAC_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76.	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.
Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Oficio de respuesta
Plazo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones del trámite	*En caso de que la empresa, industria o establecimiento este obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Interno.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO)	

SOLICITANTE, PROMOVENTE, POSEEDOR,
RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO) DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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 (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO3



Folio:

Clave de formato: TIZTAC_API_2

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Obras en Proceso de Construcción, Remodelación y Demolición

Ciudad de México, a

de

de

Director General Jurídico, de Gobierno y Protección Civil.
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, con relación al 31 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la finalidad es y podrá ser transmitidos a, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.org.mx o en la página www.info.org.mx.

SEÑALE PARA QUE TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OBRA EN PROCESO DE:

Construcción

Remodelación

Demolición

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario, Tercer Acreditado y/o Representante Legal

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

En caso de Tercer Acreditado

Registro

Nivel

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

DATOS DEL INMUEBLE EN OBRA (UBICACIÓN)

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

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

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

Escritura Pública No.

Notario Público Número

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

Otro documento (especifique)

Lugar y fecha

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en 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-PIPC-OBRA-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato de solicitud TIZTAC_API_2, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
En caso de Obras en proceso de Construcción, además, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
Documentos Generales	Subprograma de Prevención
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal. B. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. C. Acta Constitutiva de la Empresa. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. H. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra; I. 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. J. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. K. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo. L. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRA-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en la obra en proceso de construcción, remodelación o demolición. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción/Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la obra de construcción. H. Descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, baños, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Planos de conjunto y por niveles, de ubicación de equipo contra incendio, primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso constructivo, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad. K. Planos de localización de zonas de mayor riesgo interno, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación. L. Descripción del equipo de protección personal y responsabilidades de los trabajadores. M. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios, grúas telescópicas que se utilizarán durante la edificación. N. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
Proyecto	Subprograma de Auxilio
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. El proyecto deberá integrar la descripción general, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas. C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.	A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. C. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. D. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto en obra en proceso de construcción, remodelación o demolición en el predio.
Mécanica de Suelos	Subprograma de Restablecimiento
Firmada por el Director Responsable de Obra, que incluya: A. La Estratigrafía del terreno con las características de los materiales. B. El Procedimiento de excavación, método de estabilización de los taludes y la protección a colindancias que señala las precauciones que deben tomarse para que no resulten afectadas las construcciones, de los predios vecinos o los servicios públicos. C. El procedimiento constructivo de las cimentaciones, que garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento debe evitar daños a estructuras e instalaciones vecinas y los servicios públicos por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo. D. El procedimiento de canalización de aguas para mitigar posibles riesgos, en caso de que el Nivel de aguas freáticas se encuentre por encima de la excavación. E. El procedimiento de protección a servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura.	A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. Planes, manuales y procedimientos de coordinación, para el restablecimiento en la obra. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos que serán necesarios realizar para no incrementar el nivel de riesgo por estar inconclusos
Análisis de Riesgo	
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: excavación, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Los riesgos externos, incluyendo los fenómenos naturales que podrían afectar a la obra.	

En caso de Obras en proceso de Remodelación, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
- B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
- C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción Especial.
- F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
- H. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- I. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (en su caso).
- J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
- K. 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.
- L. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- M. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II).
- N. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- O. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Proyecto de Remodelación

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.
- B. Integrar la descripción general del proyecto, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.
- C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: demolición, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.

Subprograma de Prevención

- A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G. Descripción de las medidas de prevención, control en cada fase de la obra de remodelación.
- H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002- STPS- 2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de remodelación, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales / condiciones y procedimientos de seguridad.
- K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
- L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
- M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
- N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
- O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.

Subprograma de Auxilio

- A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
- B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- C. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
- D. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- E. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

Subprograma de Restablecimiento

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en la obra, en caso de emergencia siniestro o desastre.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Demolición, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
 B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
 C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
 D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
 E. Manifestación de construcción especial.
 F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
 G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
 H. Copia de la factura del servicio de recarga de los extintores (anual).
 I. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
 J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
 K. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)

Proyecto de Demolición

A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.
 B. Integrar la descripción general del proyecto de demolición, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción a demoler, además de las correspondientes memorias descriptivas del procedimiento de demolición de elementos arquitectónicos y estructurales, además de la desinstalación de los suministros y servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y gas, así como sus respectivos planos.
 C. Cronograma o programa de demolición elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la demolición, incluyendo trabajos en espacios confinados y en alturas.
 B. Evaluación general.

Subprograma de Restablecimiento

A. El procedimiento para la evaluación de daños.
 B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en el proceso de demolición, en caso de emergencia siniestro o desastre.
 C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
 D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos.

Subprograma de Prevención

A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
 B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
 C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
 D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
 E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
 F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
 G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la demolición.
 H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
 I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002-STPS- 2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
 J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de demolición, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales/ condiciones y procedimientos de seguridad.
 K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
 L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
 M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
 N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
 O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.

Subprograma de Auxilio

A. Las acciones para la atención de emergencias en el proceso de demolición, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
 B. El equipo de primeros auxilios y las brigadas de atención.
 C. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
 D. Capacitación referente al control y manejo de emergencias, que incluya cronograma, constancias, bitácora y evaluación.
 E. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
 F. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
 G. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

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 23, 24, 26.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal. Artículo 39 fracciones LXXVIII Y LXIX

Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRAS-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos:
	-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
	*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 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-PIPC-OBRA-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN,
REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 4



Folio:

Tipo de formato: TIZTAC_API_3

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Unidades Hospitalarias

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) de Protección Civil y Zonas de Alto Riesgo

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 el cual tiene su fundamento en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. Además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite. 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 el titular de los datos, así como la revocación del consentimiento. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS GENERALES EN CASO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dependencia a la que pertenece

Nombre de la Unidad Médica

CLUES

Tipo de Unidad Hospitalaria

Página Oficial

<http://>

Correo Electrónico

Domicilio

Tipo de Calle

Calle

No. Exterior

No. Interior

entre calle

y calle

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

UBICACIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA



Datos del Director del Hospital			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno matutino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno vespertino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno nocturno			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en fines de semana			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en días festivos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Especificaciones del Hospital			
Total de camas censables		Total de camas no censables	
Población fija en turno matutino		Población flotante en turno matutino	
Población fija en turno vespertino		Población flotante en turno vespertino	
Población fija en turno nocturno		Población flotante en turno nocturno	
Población fija en fines de semana		Población flotante en fines de semana	
Población fija en días festivos		Población flotante en días festivos	
Fecha de construcción del inmueble			
Fecha de inicio de operación de acuerdo al uso actual			
Se han realizado ampliaciones, remodelaciones o reparaciones estructurales al inmueble	SÍ	NO	
De qué tipo		Descripción	
Cuentan con reportes de daños por algún fenómeno	SÍ	NO	
De qué tipo		Descripción	
Número de edificios que componen la Unidad Médica			
Nombre con el que se identifica el edificio			
Número de niveles		m2 construidos	
Total de m2 del predio		Total de m2 construidos	
Especialidades con las que cuenta			
Servicios con los que cuenta			

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato TIZTAC_API_3 de datos generales de la unidad hospitalaria, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Carta de responsabilidad expedido por el obligado a realizar el Programa Interno del inmueble o corresponsabilidad del tercer acreditado. 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.
Planos legibles de ubicación de las señalizaciones de obligación, precaución y prohibitivas o restrictivas.	Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
Evaluación y análisis de riesgos.	Identificación de los sistemas de alertamiento.
Planos legibles señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, puntos de reunión.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.	Planos legibles señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.
Cronograma y bitácora del programa de capacitación de los integrantes del Comité Interno y/o brigadistas del inmueble, deberán contener las constancias vigentes.	Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
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.	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
Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico, fecha y firma del responsable.	Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de evaluación del ejercicio y fecha registrado firmado por el responsable.
Última factura de recarga de extintores.	Bitácora de incidentes dentro de las instalaciones de la unidad hospitalaria.
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo.	Planos legibles de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o Dictamen estructural. Deberá estar firmado por el DRO, y por corresponsable.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Para los recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.	Formatos de Inspección rápida visual y física para evaluar daños del inmueble después de una emergencia, siniestro o desastre.
Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo III de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.	Protocolos y bitácoras de transporte, identificación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I.).
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y/o evidencia fotográfica de su instalación y mantenimiento general.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.	Control ecológico de plagas vigente.
Planos legibles de la descripción e identificación de las áreas existentes en el inmueble, señalando cada uno de los riesgos internos.	Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o factura de vidrios templados.	Oficio de no modificación o cambios estructurales o licencia de construcción especial
Copia de la póliza de seguro.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

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 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 en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Aplica en su totalidad	
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta
Observaciones	*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017 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.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, DE FECHA
DE DE .

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Area		
Nombre		
Cargo		
Firma		



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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa, las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen u operen trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de un (1) trámite denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil” en materia de Protección Civil por parte del Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo y se ha expedido la Constancia de Registro de éste, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para que produzca sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen el trámite y sus formatos de solicitud, que presta el Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éste surtirá sus efectos jurídicos y será susceptible de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y se ha difundido en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER EL TRÁMITE DENOMINADO “AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL” Y SUS FORMATOS DE SOLICITUD, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN MIGUEL HIDALGO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer el trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil” y sus formatos de solicitud que presta el Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Miguel Hidalgo, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar el trámite a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que se difunde, y fue inscrito en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparece en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios del Distrito Federal (Trámites CDMX), por lo que no podrá modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TERCERO.- El trámite denominado “Autorización del Programa Interno de Protección Civil”, deroga al denominado “Autorización de Programa Interno de Protección Civil”, que se encuentran en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de julio de 2012, de conformidad con el Segundo Transitorio del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 12 de noviembre de 2013.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

**TRÁMITE QUE HA OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO
DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL
DISTRITO FEDERAL**

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	Nombre del Trámite	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1000	Autorización del Programa Interno de Protección Civil	Trámite	Protección Civil	Delegación Miguel Hidalgo	Anexo 1
					Anexo 2
					Anexo 3
					Anexo 4

ANEXO 1


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN MIGUEL HIDALGO
Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TMHIDALGO_API_1

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) General de Servicios Jurídicos y Gobierno

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en la finalidad es y cuya finalidad es a, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infoadf.org.mx o en la página www.infoadf.org.mx.

SEÑALE QUÉ TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PRESENTA

* Marque con una X según corresponda

Inmuebles destinados a vivienda plurifamiliar y conjuntos habitacionales, por parte de los propietarios y poseedores

Los demás inmuebles donde exista una concentración superior a 50 o más personas incluyendo a los trabajadores del lugar

Unidades Habitacionales, por parte de los administradores

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, contando con al menos un paramédico de guardia debidamente acreditado por la Secretaría de Salud del Distrito Federal, desde la apertura, hasta el cierre de actividades del mismo

Establecimientos mercantiles e industrias de mediano y alto riesgo, y establecimientos de bajo impacto que en términos del Reglamento, los Términos de Referencia y las Normas Técnicas requieran de su tramitación, así como aquellos en donde los usuarios sean predominantemente personas con discapacidad, adultos mayores, mujeres embarazadas o 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

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

REQUISITOS	
Formato de solicitud TMHIDALGO_API_1, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes en original y copia.
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.	
Croquis y/o planos especificando la ubicación del inmueble y sus alrededores.	Croquis y/o planos de la descripción de las áreas existentes en el inmueble, señalando los riesgos internos.
Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Evaluación y análisis de riesgos	Croquis señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, identificación de los sistemas de alertamiento
Croquis señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización	Cronograma y bitácora del programa de capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas	Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.
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	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
Última factura de recarga de extintores.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.	Croquis de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo	Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico
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.	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).
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.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Auto calificación de riesgo en materia de Protección Civil, con el formato TMHIDALGO_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)	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)
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y evidencia fotográfica.	Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.
Control ecológico de plagas vigente	Copia de declaración de apertura. (Permiso o Aviso expedido por la Secretaría de Desarrollo Económico que ampare el funcionamiento del establecimiento mercantil)
Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente)	Oficio de no modificación o cambios estructurales
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o comprobar que los vidrios son templados.	
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

Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta
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 habitacionales 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- PIPC- OBRAS- 2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL, DE FECHA _____ DE _____
DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área Nombre Cargo Firma	



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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 2



Folio:

Clave de formato: TMHIDALGO_API_2

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Obras en Proceso de Construcción, Remodelación y Demolición

Ciudad de México, a

de

de

Director(a) General de Servicios Jurídicos y Gobierno

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 para el Distrito Federal. 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. 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 [] y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es []. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx.

SEÑALE PARA QUE TIPO DE PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL DE OBRA EN PROCESO DE:

Construcción

Remodelación

Demolición

DATOS GENERALES DEL SOLICITANTE

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Razón Social de la Empresa

Descripción del Giro de la Empresa

RFC

Horario de Trabajo

Datos del Propietario, Tercer Acreditado y/o Representante Legal

Nombre (s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

En caso de Tercer Acreditado

Registro

Nivel

Domicilio para oír y recibir notificaciones

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

Teléfono

Instrumento o documento con el que acredita la representación (en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado)

Documento con el que acredita la representación

Número de folio

Notario Público No.

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

DATOS DEL INMUEBLE EN OBRA (UBICACIÓN)

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

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

* Adjuntar copia simple de la escritura pública de la que se refiere en los datos asentados en este apartado.

Escritura Pública No.

Notario Público Número

Nombre del Notario

Entidad Federativa

Lugar y fecha de la escritura

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

Otro documento (especifique)

Lugar y fecha

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en 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-PIP-C-OB-RAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato de solicitud TMHIDALGO_API_2, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.
En caso de Obras en proceso de Construcción, además, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:	
<i>Documentos Generales</i>	<i>Subprograma de Prevención</i>
A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal. B. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente. C. Acta Constitutiva de la Empresa. D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente. E. Manifestación de construcción. F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente. G. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. H. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra; I. Carta responsiva emitida por la empresa que da el servicio especificando que es lo que proporciona, recarga y mantenimiento de extintores. J. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad. K. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo. L. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIP-C-OB-RAS-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)	A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil). B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil. C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en la obra en proceso de construcción, remodelación o demolición. D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas. E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes. F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción/Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo. G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la obra de construcción. H. Descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, baños, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique; I. Planos de conjunto y por niveles, de ubicación de equipo contra incendio, primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo. J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso constructivo, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales condiciones y procedimientos de seguridad. K. Planos de localización de zonas de mayor riesgo interno, zonas de menor riesgo y rutas de evacuación. L. Descripción del equipo de protección personal y responsabilidades de los trabajadores. M. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios, grúas telescópicas que se utilizaran durante la edificación. N. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.
<i>Proyecto</i>	<i>Subprograma de Auxilio</i>
A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables. B. El proyecto deberá integrar la descripción general, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas. C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.	A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate. C. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable. D. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto en obra en proceso de construcción, remodelación o demolición en el predio.
<i>Mécanica de Suelos</i>	<i>Subprograma de Restablecimiento</i>
Firmada por el Director Responsable de Obra, que incluya: A. La Estratigrafía del terreno con las características de los materiales. B. El Procedimiento de excavación, método de estabilización de los taludes y la protección a colindancias que señala las precauciones que deben tomarse para que no resulten afectadas las construcciones, de los predios vecinos o los servicios públicos. C. El procedimiento constructivo de las cimentaciones, que garantice la seguridad durante y después de la construcción. Dicho procedimiento debe evitar daños a estructuras e instalaciones vecinas y los servicios públicos por vibraciones o desplazamiento vertical u horizontal del suelo. D. El procedimiento de canalización de aguas para mitigar posibles riesgos, en caso de que el Nivel de aguas freáticas se encuentre por encima de la excavación. E. El procedimiento de protección a servicios cercanos a la excavación: líneas energizadas, tuberías, ductos y demás redes de infraestructura.	A. El procedimiento para la evaluación de daños. B. Planes, manuales y procedimientos de coordinación, para el restablecimiento en la obra. C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales) D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos que serán necesarios realizar para no incrementar el nivel de riesgo por estar inconclusos
<i>Análisis de Riesgo</i>	
A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: excavación, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas. B. Los riesgos externos, incluyendo los fenómenos naturales que podrían afectar a la obra.	

En caso de Obras en proceso de Remodelación, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

- A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
- B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
- C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
- D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
- E. Manifestación de construcción Especial.
- F. Copia del Dictamen del Estudio Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
- G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
- H. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
- I. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Urbano emitido por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (en su caso).
- J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
- K. 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.
- L. Cuando en la obra existan recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.
- M. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR- SPC- 003- PIPC- OBRAS- 2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II).
- N. Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
- O. Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.

Proyecto de Remodelación

- A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O y los corresponsables.
- B. Integrar la descripción general del proyecto, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción, además de las correspondientes memorias descriptivas y planos: arquitectónicos, estructurales, instalaciones hidráulicas, sanitarias, eléctricas y de gas.
- C. Cronograma o programa de obra elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

- A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la obra como: demolición, construcción, instalaciones y acabados, se incluyen trabajos en espacios confinados y en alturas.

Subprograma de Prevención

- A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
- B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
- C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
- D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
- E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
- F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
- G. Descripción de las medidas de prevención, control en cada fase de la obra de remodelación.
- H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
- I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, Señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM- 002- STPS-2012, Condiciones de Seguridad- Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
- J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de remodelación, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales / condiciones y procedimientos de seguridad.
- K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
- L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
- M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
- N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
- O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.

Subprograma de Auxilio

- A. Las acciones para la atención de emergencias en la obra, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
- B. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
- C. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
- D. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
- E. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

Subprograma de Restablecimiento

- A. El procedimiento para la evaluación de daños.
- B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en la obra, en caso de emergencia siniestro o desastre.
- C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
- D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos

En caso de Obras en proceso de Demolición, deberá integrar la documentación de acuerdo al Capítulo III:*Documentos Generales*

A. La carta compromiso de responsabilidad firmada por el representante legal
 B. Copia del Acta Constitutiva de la Empresa
 C. Copia del certificado único de zonificación de uso de suelo específico, vigente.
 D. Copia de constancia de número oficial y alineamiento vigente.
 E. Manifestación de construcción especial.
 F. Copia del Dictamen del Estudio de Impacto Ambiental, emitido por la Secretaría de Medio Ambiente.
 G. Copia de la póliza de seguros de la empresa y daños contra terceros;
 H. Copia de la factura del servicio de recarga de los extintores (anual).
 I. Copia vigente del carnet del Director Responsable de Obra y de los corresponsables en estructura e instalaciones, así como sus respectivas cartas de responsabilidad.
 J. Copia del visto bueno del INBA y/o la licencia del INAH cuando se trate de inmuebles del Patrimonio Histórico, Artístico y Arqueológico de la Federación (en su caso).
 K. 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 para la elaboración de programas internos de protección civil para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRA-2017, con la carta firmada en original. (Se refiere al Capítulo II)

Proyecto de Demolición

A. El proyecto ejecutivo deberá estar firmado por el D.R.O. y los corresponsables.
 B. Integrar la descripción general del proyecto de demolición, ubicación, entorno inmediato, superficie total de construcción a demoler, además de las correspondientes memorias descriptivas del procedimiento de demolición de elementos arquitectónicos y estructurales, además de la desinstalación de los suministros y servicios de agua potable, energía eléctrica, drenaje y gas, así como sus respectivos planos.
 C. Cronograma o programa de demolición elaborado por meses y partidas.

Análisis de Riesgo

A. Descripción de los riesgos internos, así como los trabajos de riesgo que se realizan en cada fase de la demolición, incluyendo trabajos en espacios confinados y en alturas.
 B. Evaluación general.

Subprograma de Restablecimiento

A. El procedimiento para la evaluación de daños.
 B. El procedimiento de coordinación, para el restablecimiento en el proceso de demolición, en caso de emergencia siniestro o desastre.
 C. La aplicación del seguro para indemnizar a los afectados; deberá contar con póliza de seguro de la empresa y daños contra terceros (personas y bienes materiales)
 D. La continuidad de operaciones; en caso de suspensión de trabajos por siniestros antrópicos o naturales, el D.R.O. y corresponsables en coordinación con la Unidad de Protección Civil Delegacional, definirán los trabajos necesarios para no incrementar el nivel de riesgo al estar inconclusos.

Subprograma de Prevención

A. Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
 B. Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
 C. Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el predio.
 D. Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
 E. Cronograma y bitácora del Programa de Capacitación, deberán contener las constancias vigentes.
 F. Descripción de la supervisión en materia de Protección Civil, que realizará el Director Responsable de Obra y la supervisión de la seguridad en la obra conforme a la NOM-031-STPS-2011, Construcción / Condiciones de Seguridad y salud en el trabajo.
 G. Descripción de las medidas de prevención y control en cada fase de la demolición.
 H. La descripción de medidas de seguridad para instalaciones provisionales: oficinas, almacenes, talleres, comedores, servicio médico, patios de almacenamiento, áreas de lavado de equipo, baños, accesos, protección perimetral, instalación de líneas eléctricas, alumbrado, conexiones a tierra, según aplique;
 I. Elaboración de planos de conjunto y por niveles, de equipo contra incendio, botiquín de primeros auxilios, rutas de evacuación, escaleras y salidas de emergencia y de los equipos contra incendio, puntos de reunión, así como vialidades para un rápido acceso de los cuerpos de emergencia. Señalamientos en materia de protección civil durante el proceso constructivo en base a la NOM/003/SEGOB-2011, señales y avisos para protección civil. Colores, formas y símbolos a utilizar y la NOM-002-STPS-2012, Condiciones de Seguridad-Prevención y Protección contra incendios en los centros de trabajo.
 J. Procedimiento de resguardo, protección y confinamiento de sustancias y/o materiales peligrosos, durante el proceso de demolición, en base a la NOM-006-STPS-2000, Manejo y almacenamiento de materiales/ condiciones y procedimientos de seguridad.
 K. Plano de localización de zonas de mayor riesgo interno.
 L. Plano de localización de las zonas de menor riesgo.
 M. El equipo de protección personal y responsabilidades en materia de protección civil de los trabajadores.
 N. Procedimiento de seguridad de estructuras de andamios.
 O. Medidas de seguridad en la carga y descarga de material y residuos de obra.

Subprograma de Auxilio

A. Las acciones para la atención de emergencias en el proceso de demolición, manual de primeros auxilios, que incluya las instrucciones operativas para el control y manejo de las emergencias detectadas.
 B. El equipo de primeros auxilios y las brigadas de atención.
 C. El directorio telefónico para requerir servicios de auxilio de bomberos, hospitales, policía y rescate.
 D. Capacitación referente al control y manejo de emergencias, que incluya cronograma, constancias, bitácora y evaluación.
 E. Simulacros el cual deberá contener el procedimiento e instructivo para (incendio, sismo, inundación, artefacto explosivo) que incluya cronograma, bitácora y evaluación.
 F. Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de fecha registrado firmado por el responsable.
 G. Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el predio adecuándolos al mismo.

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 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 para obras en proceso de construcción, remodelación y demolición TR-SPC-003-PIPC-OBRA-2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.

Costo:
 Servicio a obtener
 Tiempo máximo de respuesta
 Vigencia del documento a obtener
 Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta

Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
 Autorización
 30 días naturales
 1 año
 Procede Afirmativa Ficta

Observaciones	*El Programa Interno de Protección Civil se deberá implementar en los siguientes supuestos: - 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
	*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 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-PIPC-OBRAS-2017.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCIÓN, REMODELACIÓN Y DEMOLICIÓN, DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



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.anticorrupcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistem-a-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 3


CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

 DELEGACIÓN
MIGUEL
HIDALGO

 Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio: _____

Clave de formato: TMHIDALGO_API_3

TRÁMITE

Autorización del Programa Interno de Protección Civil para Unidades Hospitalarias

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Director(a) General de Servicios Jurídicos y Gobierno

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, con relación al 311 del Código Penal, ambos del 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 _____, el cual tiene su fundamento en _____, y cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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. 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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____. El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@info.df.org.mx o en la página www.info.df.org.mx.

DATOS GENERALES EN CASO DE UNIDADES HOSPITALARIAS

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Dependencia a la que pertenece _____

Nombre de la Unidad Médica _____

CLUES _____

Tipo de Unidad Hospitalaria _____

Página Oficial <http://> _____

Correo Electrónico _____

Domicilio

Tipo de Calle _____

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

entre calle _____

y calle _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

UBICACIÓN DE LA UNIDAD HOSPITALARIA



Datos del Director del Hospital			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno matutino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno vespertino			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado del turno nocturno			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en fines de semana			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Datos del Encargado en días festivos			
Nombre (s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Teléfono		Teléfono 2:	
Especificaciones del Hospital			
Total de camas censables		Total de camas no censables	Índice de ocupación
Población fija en turno matutino		Población flotante en turno matutino	
Población fija en turno vespertino		Población flotante en turno vespertino	
Población fija en turno nocturno		Población flotante en turno nocturno	
Población fija en fines de semana		Población flotante en fines de semana	
Población fija en días festivos		Población flotante en días festivos	
Fecha de construcción del inmueble			
Fecha de inicio de operación de acuerdo al uso actual			
Se han realizado ampliaciones, remodelaciones o reparaciones estructurales al inmueble	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Cuentan con reportes de daños por algún fenómeno	SÍ		NO
De qué tipo		Descripción	
Número de edificios que componen la Unidad Médica			
Nombre con el que se identifica el edificio			
Número de niveles		m2 construidos	
Total de m2 del predio		Total de m2 construidos	
Especialidades con las que cuenta			
Servicios con los que cuenta			

REQUISITOS	
De acuerdo a lo dispuesto en los TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, TR-SPC-004-PIPC- UNIDADES HOSPITALARIAS-2017, el interesado deberá integrar al Programa Interno de Protección Civil los siguientes documentos:	
Formato TMHIDALGO_API_3 de datos generales de la unidad hospitalaria, debidamente requisitado en original y una copia simple para acuse.	Identificación Oficial del solicitante (Cartilla del Servicio Militar, Cédula Profesional, Credencial para Votar, Pasaporte), en original y una copia simple.
Documento con el que acredite la personalidad en caso de actuar con carácter de representante legal, mandatario o apoderado, en original y una copia simple.	Carta de responsabilidad expedido por el obligado a realizar el Programa Interno del inmueble o corresponsabilidad del tercer acreditado. 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.
Planos legibles de ubicación de las señalizaciones de obligación, precaución y prohibitivas o restrictivas.	Organigrama del Comité Interno de Protección Civil.
Evaluación y análisis de riesgos.	Identificación de los sistemas de alertamiento.
Planos legibles señalando las rutas de evacuación, salidas de emergencia y zonas de menor riesgo, puntos de reunión.	Acta Constitutiva (Documento de Integración del Comité Interno de Protección Civil).
Croquis donde se identifiquen las brigadas existentes en el inmueble.	Planos legibles señalando la distribución de equipo contra incendios y señalización.
Cronograma y bitácora del programa de capacitación de los integrantes del Comité Interno y/o brigadistas del inmueble, deberán contener las constancias vigentes.	Tabla del código de colores para la identificación de las brigadas.
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.	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
Cronograma y bitácora de mantenimiento en general, y registro del mantenimiento preventivo y correctivo. Mediante bitácoras. Reforzándolo con reporte fotográfico, fecha y firma del responsable.	Cronograma y bitácora de simulacros. Estos deberán estar sustentados con reporte fotográfico con formato de evaluación del ejercicio y fecha registrado firmado por el responsable.
Última factura de recarga de extintores.	Bitácora de incidentes dentro de las instalaciones de la unidad hospitalaria.
Planes, manuales y procedimientos de actuación por tipo de riesgo a que está expuesto el inmueble adecuándolos al mismo.	Planos legibles de ubicación de los equipos de primeros auxilios. (Botiquines, gabinetes de prevención y combate de incendios y búsqueda y rescate).
Visto Bueno de Seguridad y Operación y/o Dictamen estructural. Deberá estar firmado por el DRO, y por corresponsable.	Planes, manuales y procedimientos de restablecimiento.
Para los recipientes sujetos a presión, generador de vapor o caldera, se requerirá anexar copia de la autorización de las autoridades del Trabajo.	Formatos de Inspección rápida visual y física para evaluar daños del inmueble después de una emergencia, siniestro o desastre.
Copia del cuestionario para la clasificación del grado de riesgo de las empresas, industrias o establecimientos a que se refiere el Capítulo III de los Términos de Referencia, con la carta firmada en original.	Protocolos y bitácoras de transporte, identificación y almacenamiento de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos biológicos infecciosos (R.P.B.I.).
Dictamen técnico de instalaciones eléctricas emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.	Copia del estudio de impacto ambiental en el caso de las empresas que de conformidad a la Ley Ambiental estén obligadas a ello.
Factura instalación del sistema de alertamiento sísmico y/o evidencia fotográfica de su instalación y mantenimiento general.	Dictamen técnico de instalaciones de gas L.P. emitido por una unidad verificadora y/o por corresponsables de instalaciones.
Bitácoras de mantenimiento de instalaciones eléctricas, sanitarias, hidráulicas y especiales, del último mes.	Control ecológico de plagas vigente.
Planos legibles de la descripción e identificación de las áreas existentes en el inmueble, señalando cada uno de los riesgos internos.	Calendario de capacitación ejercicio (conforme al año corriente).
Responsiva de aplicación de mica antiestallante o factura de vidrios templados.	Oficio de no modificación o cambios estructurales o licencia de construcción especial
Copia de la póliza de seguro.	Comprobante de pago de los derechos correspondientes.

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 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 en Unidades Hospitalarias, TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias- 2017, Publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de Marzo de 2017. Aplica en su totalidad.
Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC- 2016. Aplica en su totalidad	
Costo:	Código Fiscal de la Ciudad de México. Artículo 258 fracción I, numerales 1 y 2.
Servicio a obtener	Autorización
Tiempo máximo de respuesta	30 días naturales
Vigencia del documento a obtener	1 año
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Procede Afirmativa Ficta
Observaciones	*En caso de que el solicitante desconozca cómo elaborar un Programa Interno de Protección Civil podrá consultar los Términos de Referencia TR-SPC-004-PIPC- Unidades Hospitalarias-2017 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.

SOLICITANTE

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DEL TRÁMITE
AUTORIZACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL EN UNIDADES HOSPITALARIAS, DE FECHA _____
DE _____ DE _____.

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

Recibió (para ser llenado por la autoridad)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		



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.anticorruptcion.cdmx.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

ANEXO 4



DELEGACIÓN
MIGUEL
HIDALGO



Unidad de
Atención
Ciudadana

Folio: _____

Clave de formato TMHIDALGO_API_CUESTIONARIO_DE_AUTODIAGNÓSTICO

NOMBRE:

Cuestionario de Autodiagnóstico en Materia de Protección Civil (Programa Interno)

Ciudad de México, a _____ de _____ de _____

Director(a) General de Servicios Jurídicos y Gobierno

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, con relación al 31 del Código Penal, ambos del 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, el cual tiene su fundamento en _____ y cuya finalidad es _____ y podrán ser transmitidos a _____, además de otras transmisiones previstas en la Ley de

Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. 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.

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 _____, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es _____.

El titular de los datos podrá dirigirse al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, donde recibirá asesoría sobre los derechos que tutela la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56 36 46 36; correo electrónico: datospersonales@infoedf.org.mx o en la página www.infoedf.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 _____

R.F.C. _____

(Credencial para votar, Pasaporte o Cédula Profesional, etc.)

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

C.P. _____

Colonia _____

Delegación _____

Teléfono _____

Correo _____

En su caso

Documento con el que acredita la situación migratoria y estancia legal en el _____

Fecha de vencimiento _____

Actividad autorizada a realizar _____

DATOS DEL INTERESADO (Persona moral)

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios, en caso de ser persona moral.

Denominación o razón social _____

Calle _____

No. Exterior _____

No. Interior _____

Colonia _____

Delegación _____

C.P. _____

R.F.C. _____

Teléfono _____

Correo _____

Acta Constitutiva o Póliza

Número o Folio del Acta o Póliza _____

Fecha de otorgamiento _____

Nombre del Notario o Corredor Público _____

Número de Notaría o Correduría _____

Entidad Federativa _____

Inscripción en el Registro Público de la Propiedad y de Comercio

Folio o Número _____

Fecha _____

Entidad Federativa _____

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL, PROMOVENTE O POSEEDOR

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal, promovente o poseedor.

Nombre (s) _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Identificación Oficial _____

Número / Folio _____

Nacionalidad _____

Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Instrumento Notarial _____

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez _____

Número de Notaría, Correduría o Juzgado _____

Entidad Federativa _____

Folio y fecha 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 _____

Delegación _____

C.P. _____

Teléfono _____

Correo electrónico para recibir notificaciones _____

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos															
Nombre (s) _____															
Apellido Paterno _____				Apellido Materno _____											
SECCIÓN I. GIRO O ACTIVIDAD															
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.															
Servicios de Salud	☐	Centro Religioso	☐	Restaurante	☐	Laboratorio	☐								
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Casino	☐	Gasolinera	☐								
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera	☐								
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Museo	☐	Fabrica	☐								
Centro Cultura	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Mina	☐								
Centro Recreativo	☐	Hostelería	☐	Estadio	☐	Panadería	☐								
		Bar, Centro Nocturno		Almacén de Sustancias Peligrosas		Sucursales de Empresas (Bancos, Tiendas de Convivencia, Pizzerías, Panaderías, etc.)									
Otro: _____ Nombre y número de la actividad Según la clasificación mexicana de actividades y productos del INEGI, CMAP consultar https://www.siem.gob.mx/portalsiem/catalogos/cmap/cmap.asp ¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Sí</td> <td style="width: 25%;">☐</td> <td style="width: 25%;">No</td> <td style="width: 25%;">☐</td> </tr> </table> ¿Su empresa presta servicios a población vulnerable? <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">Sí</td> <td style="width: 25%;">☐</td> <td style="width: 25%;">No</td> <td style="width: 25%;">☐</td> </tr> </table> En el caso de marcar SÍ, mencione el tipo de servicio que preste _____								Sí	☐	No	☐	Sí	☐	No	☐
Sí	☐	No	☐												
Sí	☐	No	☐												
SECCIÓN II. ACTIVIDADES SUJETAS A ELABORACIÓN DEL PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL															
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X la opción que corresponda a su empresa, industria o establecimiento.															
Servicios de Salud	☒	Centro Religioso	☐	Casino	☐	Gasolinera	☐								
Centro Educativo	☐	Edificio Público	☐	Parque de Atracciones	☐	Gasera	☐								
Centro de Cuidado Infantil	☐	Hospital	☐	Museo	☐	Fabrica	☐								
Centro Deportivo	☐	Cine	☐	Gimnasio	☐	Mina	☐								
Centro Cultural	☐	Teatro	☐	Edificio de Oficinas	☐	Almacén de Sustancias Peligrosas	☐								
Centro Recreativo	☐	Hostelería	☐	Estadio	☐	Unidad Habitacional	☐								
Centro Comercial	☐	Bares, Centros Nocturnos	☐	Panadería	☐		☐								
Centro Social	☐	Restaurante	☐	Laboratorio	☐		☐								
CROQUIS DE UBICACIÓN Y COLINDANCIAS DE LA EMPRESA, INDUSTRIA O ESTABLECIMIENTO (GOOGLE MAPS)															
Latitud		Longitud		 Norte											
Especificar el nombre de las calles y datos de orientación necesarios que delimitan el predio donde se localiza el inmueble de interés. (predio donde del que se pretende obtener el Programa Interno) En caso de ser necesario agregue una hoja blanca.															
Si marcó una o más actividades significa que su empresa SÍ está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la Sección VI. Si no marcó ninguna actividad del listado anterior, deberá marcar la siguiente casilla con una cruz y contestar la Sección III. Ninguna de las actividades anteriores corresponde a las actividades que realiza la empresa															

SECCIÓN III. POBLACIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos.

¿La afluencia máxima dentro de su empresa, industria o establecimiento, incluyendo tanto población permanente (empleados, trabajadores, obreros, prestadores de servicios) como población flotante (clientes, alumnos, proveedores) es mayor a 50 personas, en algún momento?

Sí		No	

¿La población de personas limitadas físicamente y/o discapacitadas representa un porcentaje igual o superior al 50% de la población total, entendida ésta como la suma de la población permanente y la flotante?

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de pasar a la **Sección VI**.

En caso contrario conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN IV. COLINDANCIAS Y NIVELES DE CONSTRUCCIÓN

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

El predio en donde se ubica la empresa, industria o establecimiento, colinda:

Al norte

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al sur

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al oriente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Al poniente

Especificar el nombre de la empresa, industria o establecimiento

Actividad principal (especificar y describir)

Marque dentro de la casilla correspondiente si su empresa, industria o establecimiento se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

Colinda en cualquiera de los lados con alguna empresa, industria o establecimiento que realice alguna o algunas de las actividades enlistadas de en las preguntas de la Sección II de este cuestionario

Sí		No	

El número de niveles de construcción superiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a cuatro niveles, incluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

El número de niveles de construcción inferiores de su empresa, industria o establecimiento es mayor a dos niveles excluyendo el nivel de la calle

Sí		No	

Si marcó cualquiera de los recuadros de esta Sección de manera afirmativa, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas, conteste la siguiente Sección.

SECCIÓN V. AUTO CALIFICACIÓN DE RIESGO

*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios. Marque con una X en la casilla según sea el caso para su empresa, industria o establecimiento

¿Utiliza o utilizará Calderas a una temperatura superior a 60°?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará recipientes sujetos a presión mayor a 4Kg/cm²?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará fuentes de radiación ionizantes?

Sí		No	

¿Utiliza o utilizará sustancias explosivas?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de alquilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrólisis?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de oxidación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de polimerización?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfonación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de aminación por anómio?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de carbonilación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de deshidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de esterificación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de halogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de fabricación de halógenos?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de hidrogenación?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de derivados del fósforo?

Sí		No	

¿Tiene o tendrá procesos de sulfuración?

Sí		No	

¿Fabrica o fabricará plaguicidas?

Sí		No	

¿Hace o hará transformaciones de gases productores de energía (LP, GNL)?

Sí		No	

En caso que una o más preguntas sean afirmativas, significa que su empresa **Sí** está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, entonces favor de llenar la **Sección VI**.

En caso de que todas las respuestas de esta Sección sean negativas y en ninguna otra Sección se le remitió a la Sección VI, entonces conteste la **Sección VII**.

SECCIÓN VI. EMPRESAS OBLIGADAS A ELABORAR Y PRESENTAR UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo Nombre de la empresa, industria o establecimiento Sí está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la Sección II marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III marcó alguno de los recuadros.	Si en la Sección V marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación Nombre de la empresa, industria o establecimiento Sí está obligada a elaborar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta; dicho programa se deberá tramitar para autorización dentro de los 120 días hábiles siguientes a la presentación de este formato firmado y sellado anexando el Cuestionario de Autodiagnóstico. Queda de mi conocimiento que la elaboración del Programa Interno de Protección Civil se deberá realizar conforme a los TRSPC-001-PIPC-2016, TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROGRAMAS INTERNOS DE PROTECCIÓN CIVIL emitidos por la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
SECCIÓN VII. EMPRESAS EXENTAS DE LA REALIZACIÓN DE UN PROGRAMA INTERNO DE PROTECCIÓN CIVIL	
Llene esta sección en caso de que se cumpla alguna de las siguientes condiciones:	
Si en la Sección II no marcó al menos una actividad del listado	Si en la Sección IV no marcó alguno de los recuadros
Si en la Sección III no marcó alguno de los recuadros	Si en la Sección V no marcó al menos una casilla de las preguntas
Bajo protesta de decir verdad, afirmo que los datos manifestados en este cuestionario son ciertos y, por lo tanto, de acuerdo a esta evaluación. Nombre de la empresa, industria o establecimiento No está obligada a presentar Programa Interno de Protección Civil, debido a las condiciones actuales de riesgo que presenta. Si se realizan cambios futuros que impliquen un mayor riesgo de acuerdo a la normatividad vigente y, por ende, en la información contenida en este Cuestionario de Autodiagnóstico, informaré oportunamente a la Secretaría de Protección Civil de la Ciudad de México y/o Unidad de Protección Civil Delegacional correspondiente. Es de mi conocimiento el hecho de que estas autoridades tienen la facultad de verificar los requisitos a cumplir en materia de Protección Civil mediante visitas de verificación física de las instalaciones. _____ Nombre y Firma del promovente, poseedor, responsable o representante legal	
REQUISITOS	
1. Formato TMHIDALGO_API_CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO debidamente llenado. Original y copia.	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Ley del Sistema de Protección Civil del Distrito Federal. Artículos 24, 76.	Términos de Referencia para la elaboración de Programas Internos de Protección Civil, TR-SPC-001-PIPC-2016. Sección IV, Capítulo I.- Cuestionario De Autodiagnóstico.
Fundamento legal del costo	No aplica
Documento a obtener	Oficio de respuesta
Plazo de respuesta	Variable
Vigencia del documento a obtener	Variable
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	No aplica
Observaciones del trámite	*En caso de que la empresa, industria o establecimiento este obligada a presentar el Programa Interno de Protección Civil deberá entregar el presente Formato junto con los demás requisitos el Programa Interno.
FIRMAS DE LOS QUE INTERVIENEN EN EL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN DEL CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO)	

SOLICITANTE ,PROMOVENTE, POSEEDOR ,
RESPONSABLE O REPRESENTANTE LEGAL

Nombre y Firma

LA PRESENTE HOJA Y LAS FIRMAS QUE APARECEN AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PARA LA OBTENCIÓN CUESTIONARIO DE AUTODIAGNÓSTICO EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL (PROGRAMA INTERNO) DE FECHA _____ DE _____ DE _____.

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 (para ser llenado por la autoridad)	Sello de recepción
Área Nombre Cargo Firma	



QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJATEL LOCATEL 56 58 1111, HONESTEL 55 33 55 33.

DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.cdmx.go.b.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) servicios, en materias de Protección Civil, Asesorías y Asistencia Social, y Seguridad Pública y Seguridad Privada por parte del Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, UN SERVICIO EN MATERIA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL Y UN SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SEGURIDAD PRIVADA, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN LA MAGDALENA CONTRERAS, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre”, “Asesoría Jurídica Gratuita”, “Gestión en materia de prevención del delito y seguridad”, que presta el Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en La Magdalena Contreras, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1045	Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Delegación La Magdalena Contreras	Sin Anexo
1046	Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre	Servicio	Protección Civil	Delegación La Magdalena Contreras	Sin Anexo
1047	Asesoría Jurídica Gratuita	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Delegación La Magdalena Contreras	Sin Anexo
1048	Gestión en materia de prevención del delito y seguridad	Servicio	Seguridad Pública y Seguridad Privada	Delegación La Magdalena Contreras	Sin Anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) servicios, en materias de Protección Civil, Asesorías y Asistencia Social, y Seguridad Pública y Seguridad Privada por parte del Órgano Político Administrativo en Coyoacán, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Coyoacán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, UN SERVICIO EN MATERIA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL Y UN SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SEGURIDAD PRIVADA, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre”, “Asesoría Jurídica Gratuita”, y “Gestión en materia de prevención del delito y seguridad”, que presta el Órgano Político Administrativo en Coyoacán, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Coyoacán, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1014	Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
1015	Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre	Servicio	Protección Civil	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
1016	Asesoría Jurídica Gratuita	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
1017	Gestión en materia de prevención del delito y seguridad	Servicio	Seguridad Pública y Seguridad Privada	Delegación Coyoacán	Sin Anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de tres (3) servicios, en materias de Protección Civil y Asesorías y Asistencia Social, por parte del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, UN SERVICIO EN MATERIA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN VENUSTIANO CARRANZA, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre” y “Asesoría Jurídica Gratuita”, que presta el Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1018	Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
1019	Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre	Servicio	Protección Civil	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
1020	Asesorías Jurídica Gratuita	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) servicios, en materias de Protección Civil, Asesorías y Asistencia Social, y Seguridad Pública y Seguridad Privada por parte del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, UN SERVICIO EN MATERIA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL Y UN SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SEGURIDAD PRIVADA, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN AZCAPOTZALCO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre”, “Asesoría Jurídica Gratuita”, “Gestión en materia de prevención del delito y seguridad”, que presta el Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1021	Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Delegación Azcapotzalco	Sin Anexo
1022	Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre	Servicio	Protección Civil	Delegación Azcapotzalco	Sin Anexo
1023	Asesoría Jurídica Gratuita	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Delegación Azcapotzalco	Sin Anexo
1024	Gestión en materia de prevención del delito y seguridad	Servicio	Seguridad Pública y Seguridad Privada	Delegación Azcapotzalco	Sin Anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) servicios, en materias de Protección Civil, Asesorías y Asistencia Social, y Seguridad Pública y Seguridad Privada por parte del Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, UN SERVICIO EN MATERIA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL Y UN SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SEGURIDAD PRIVADA, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN CUAJIMALPA DE MORELOS, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre”, “Asesoría Jurídica Gratuita”, “Gestión en materia de prevención del delito y seguridad”, que presta el Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Cuajimalpa de Morelos, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1025	Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Delegación Cuajimalpa de Morelos	Sin Anexo
1026	Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre	Servicio	Protección Civil	Delegación Cuajimalpa de Morelos	Sin Anexo
1027	Asesoría Jurídica Gratuita	Servicio	Asesorías y Asistencia Social	Delegación Cuajimalpa de Morelos	Sin Anexo
1028	Gestión en materia de prevención del delito y seguridad	Servicio	Seguridad Pública y Seguridad Privada	Delegación Cuajimalpa de Morelos	Sin Anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de tres (3) servicios, en materias de Protección Civil, Asesorías, y Seguridad Pública y Seguridad Privada por parte del Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, Y UN SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SEGURIDAD PRIVADA, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN GUSTAVO A. MADERO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre”, “Gestión en materia de prevención del delito y seguridad”, que presta el Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los catorce días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1058	Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Delegación Gustavo A. Madero	Sin Anexo
1059	Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre	Servicio	Protección Civil	Delegación Gustavo A. Madero	Sin Anexo
1060	Gestión en materia de prevención del delito y seguridad	Servicio	Seguridad Pública y Seguridad Privada	Delegación Gustavo A. Madero	Sin Anexo

COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

OLIVER CASTAÑEDA CORREA, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; y 101 Bis, fracciones XXIV, XXXVIII, XL y XLII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; numerales Tercero fracción XVI, Cuarto fracción I, Noveno fracciones I, V, IX, X y XV, Décimo Primero, Décimo Segundo y Vigésimo Tercero del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal; y 2, fracción II, 4 fracción XXIII, 13.2.1, 13.4.1, 13.4.2, 13.4.3, 13.8.2, 13.8.5, 18.5, 18.8, 28.1, 28.2, 28.3 y 29.1 de las Reglas de Operación del Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Ley de Gobierno Electrónico del Distrito Federal señala que el Registro Electrónico de Trámites y Servicios será operado y administrado por la Oficialía Mayor, a través de la Coordinación General de Modernización Administrativa que, en su carácter de Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, será la encargada de verificar que los trámites y servicios, y sus formatos correspondientes, cumplan con los principios de legalidad, juridicidad, simplificación, información, transparencia e imparcialidad para su inscripción, y que ésta tiene la facultad de normar, promover, formular, instrumentar, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones en materia de simplificación administrativa, mejora regulatoria y mejora de la gestión de trámites y servicios de la Administración Pública.

Que el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establecen entre otras atribuciones de la Coordinación General de Modernización Administrativa las de operar y administrar el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios; desempeñar las funciones de la Unidad de Mejora Regulatoria de la Ciudad de México, y ser la instancia facultada para publicar en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública de la Ciudad de México que normen, apliquen, operen o presten trámites y servicios deberán inscribirlos en el Registro Electrónico y solamente podrán aplicar aquellos que se encuentren debidamente registrados y publicados de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Trámites.

Que una vez que se ha concluido con el proceso de inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, de cuatro (4) servicios, en materias de Protección Civil, Asesorías y Asistencia Social, y Seguridad Pública y Seguridad Privada por parte del Órgano Político Administrativo en Iztacalco, y han sido aplicadas diversas medidas de simplificación administrativa y se ha expedido la Constancia de Registro de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publiquen los servicios que presta el Órgano Político Administrativo en Iztacalco en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los que ahí aparecen y fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios y sean difundidos en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER DOS SERVICIOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN CIVIL, UN SERVICIO EN MATERIA DE ASESORÍAS Y ASISTENCIA SOCIAL Y UN SERVICIO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SEGURIDAD PRIVADA, QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTACALCO, QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

PRIMERO.- Se dan a conocer los servicios denominados “Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil”, “Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre”, “Asesoría Jurídica Gratuita”, “Gestión en materia de prevención del delito y seguridad”, que presta el Órgano Político Administrativo en Iztacalco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Iztacalco, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los servicios a que se refiere el presente Aviso en los términos y condiciones en los que fueron inscritos en el Registro Electrónico de Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal y como aparecen en el Portal Web Oficial de Trámites y Servicios de la Ciudad de México (Trámites CDMX), por lo que no podrán modificarse o alterarse en forma alguna, sin cumplir previamente el procedimiento de actualización, modificación o baja a que se refiere el Manual de Trámites y Servicios multicitado, ni solicitar requisitos adicionales, so pena de incurrir en alguna responsabilidad de carácter administrativa.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El presente Aviso, entrará en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de agosto de dos mil diecisiete.

EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

OLIVER CASTAÑEDA CORREA

LISTADO DE SERVICIOS QUE HAN OBTENIDO LA CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ELECTRÓNICO DE LOS TRÁMITES Y SERVICIOS DEL MANUAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS AL PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL

No.	Nombre del Servicio	Tipo	Materia	Órgano que Registra	No. de Anexo
1050	Asesorías, Cursos de capacitación y pláticas sobre riesgo en materia de Protección Civil	Servicio	Protección Civil	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
1051	Acciones de Protección civil para la mitigación y auxilio en caso de emergencia o desastre	Servicio	Protección Civil	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
1052	Asesoría Jurídica Gratuita	Servicio	Asesoría y Asistencia Social	Delegación Iztacalco	Sin Anexo
1053	Gestión en materia de prevención del delito y seguridad	Servicio	Seguridad Pública y Seguridad Privada	Delegación Iztacalco	Sin Anexo

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueba el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Registro de Organizaciones Ciudadanas, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Antecedentes:

- I. El 27 de abril de 2010, el Pleno de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal aprobó el Decreto mediante el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal¹ publicado el 27 de mayo del mismo año en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en el que se incorporó a las organizaciones ciudadanas.

En dicho Decreto se reformaron los artículos 6, 15 y 79 de la Ley de Participación.

- II. En virtud de lo anterior, en sesión iniciada el día 24 de agosto 2010 y concluida el 25 del mismo mes y año, el Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal ahora de la Ciudad de México², aprobó los Lineamientos³ para el Registro de Organizaciones Ciudadanas ante el Instituto Electoral mediante el acuerdo identificado con la clave ACU-025-10.
- III. El 20 de diciembre de 2010 fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Decreto por el que se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal⁴, ordenamiento que generó la creación de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y la Comisión de Participación Ciudadana, instancias a las que se les confiere entre otras atribuciones lo relativo al proceso de registro de Organizaciones Ciudadanas.
- IV. El 11 de marzo de 2011, mediante oficio IEDFIST-QPC/002/2011, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana, puso a consideración de la Comisión de Participación Ciudadana una propuesta de modificación a los Lineamientos aprobados por el Consejo General, mediante el acuerdo identificado con la clave ACU-25-10.
- V. En consecuencia, la Comisión de Participación Ciudadana en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de marzo de 2011, por unanimidad de votos de sus integrantes, acordó turnar la propuesta de modificación antes señalada a la Comisión de Normatividad y Transparencia del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, para los efectos conducentes.
- VI. La Comisión de Normatividad y Transparencia en su Sexta Sesión Ordinaria de 16 de junio del 2011, conoció de las modificaciones propuestas a los Lineamientos, acordando dar tiempo para su estudio y observación por diversos órganos de este Instituto y propuso, entre otras cuestiones, una modificación en la denominación del reglamento, para quedar de la siguiente forma Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Registro de Organizaciones Ciudadanas. Estas modificaciones fueron remitidas para su análisis y aprobación de las Comisiones Unidas de Normatividad y Transparencia y de Participación Ciudadana.
- VII. El 8 de julio de 2011, en la Primera Sesión Extraordinaria, las Comisiones antes mencionadas, acordaron por unanimidad de votos de sus integrantes aprobar el anteproyecto de Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Registro de Organizaciones Ciudadanas, y someterlo a la consideración del Consejo General, quien lo aprobó, mediante el Acuerdo número ACU-43-11⁵, en su sesión pública celebrada el 12 de julio del 2011.
- VIII. El 05 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, estableciendo en el artículo transitorio Décimo lo siguiente: DÉCIMO.- De conformidad con lo que dispone la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal está facultada para legislar en materia electoral. Dichas normas serán aplicables al proceso electoral 2017-2018 y deberán estar publicadas a más tardar noventa días naturales antes del inicio de dicho proceso.

¹ En adelante Ley de Participación.

² En adelante Consejo General.

³ En adelante Lineamientos.

⁴ En adelante Código Electoral.

⁵ Documento disponible en la dirección electrónica <http://www.iedf.org.mx/taip/cg/acu/2011/ACU-043-11.pdf>, consultada el 8 de marzo de 2017.

- IX.** El 07 de junio del 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el DECRETO QUE CONTIENE LAS OBSERVACIONES DEL JEFE DE GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO RESPECTO DEL DIVERSO POR EL QUE SE ABROGA EL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, el cual, establece en su artículo transitorio Décimo tercero lo siguiente: DÉCIMO TERCERO: A partir de la entrada en vigor del presente decreto las autoridades electorales contarán con un plazo de 60 días naturales para adecuar y aprobar toda la normatividad interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en este Código. Este proceso de reestructuración deberá sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y eficacia previstos para el ejercicio del gasto público, previendo un modelo de organización compacto que brinde una mayor calidad en el servicio; hecho lo anterior, dará a conocer lo anterior a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
- X.** El 20 de julio de 2017, la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación, en su Segunda Sesión Ordinaria, aprobó el proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se aprueba el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Registro de Organizaciones Ciudadanas, así como someterlo a la consideración del Consejo General, en términos del anexo que se acompaña.

Considerando:

1. Que conforme al artículo 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁶, la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del Instituto Nacional Electoral (INE) y de los organismos públicos locales que, entre otras atribuciones, tienen la de organizar los procedimientos de participación ciudadana en los términos que dispongan la Constitución, la Constitución Local y las leyes.
2. Que el artículo 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México⁷, señala que la soberanía reside esencial y originariamente en el pueblo, quien la ejerce por conducto de sus poderes públicos y las figuras de democracia directa y participativa, a fin de preservar, ampliar, proteger y garantizar los derechos humanos y el desarrollo integral y progresivo de la sociedad, adoptando a su gobierno la forma republicana, democrática, representativa, laica y popular, bajo un sistema de división de poderes, pluralismo político y participación social siendo libre y autónomo en todo lo concerniente a su régimen interior y a su organización política y administrativa.
3. Que en términos de lo previsto en el artículo 1 del Código Electoral, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general para la ciudadanía que habita en ella y para las ciudadanas y ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución, la Constitución Local, las leyes y demás disposiciones aplicables, teniendo como finalidad establecer normas en materia de instituciones y procedimientos electorales, garantizar que se realicen elecciones libres, periódicas y auténticas mediante el sufragio efectivo, universal, libre, directo, secreto; obligatorio, personal e intransferible.
4. Que de acuerdo con lo señalado en el artículo 2 del citado ordenamiento, corresponde al Instituto Electoral aplicar e interpretar, en su ámbito competencial, las normas establecidas en ese ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución, la Constitución Local, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley General de Partidos Políticos, y demás ordenamientos aplicables, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución.
5. Que los artículos 50, numeral 1 de la Constitución Local, en relación con los artículos 30 y 36 fracción VII, inciso s), párrafo tercero del Código Electoral, señalan que la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales, así como de los procesos de participación ciudadana, mediante los cuales se ejerce la ciudadanía, son funciones que se realizan a través del Instituto Electoral, el cual tendrá a su cargo el diseño e implementación de las estrategias, programas, materiales y demás acciones orientadas al fomento de la educación cívica y la construcción de ciudadanía; promoverá y velará por el cumplimiento de otros mecanismos de participación ciudadana, conforme a la Ley de Participación, las organizaciones ciudadanas, las asambleas ciudadanas, así como los observatorios ciudadanos, los comités y comisiones ciudadanas temáticas, la silla ciudadana y el presupuesto participativo.

⁶ En adelante Constitución.

⁷ En adelante Constitución Local.

6. Que de acuerdo con los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local; 2, párrafo tercero y 34, fracción I del Código Electoral, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia. Asimismo, vela por la estricta observancia y el cumplimiento de las disposiciones electorales.
7. Que en términos de los artículos 30, 32 y 33 del Código Electoral, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas en la Constitución, las Leyes Generales, la Constitución Local, la Ley Procesal, este Código y demás leyes aplicables a cada caso en concreto. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
8. Que el artículo 36 del Código dispone que a través del Instituto Electoral se realiza la organización, el desarrollo y la vigilancia de los procesos electorales, así como de los procesos de participación ciudadana, entre los que se encuentra la consulta ciudadana; además ejecutará el cumplimiento, acreditación de los requisitos, organización, desarrollo, publicación y validación de los resultados derivados de los mismos, así como la promoción de la participación ciudadana para el ejercicio del derecho al sufragio, de acuerdo con lo previsto en las Leyes Generales en la materia, el propio Código y la Ley de Participación. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática en el ámbito de sus atribuciones.
9. Que de acuerdo con lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; 37, fracción I y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código, el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien es Secretaria del Consejo y una o un representante por cada partido político, de igual forma, acudirán como invitados permanentes solo con derecho a voz, una o un Diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
10. Que el artículo 47 del Código Electoral, dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, urgente o solemne, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.
11. Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 50, fracciones I y II inciso d), y XIV del Código Electoral, el Consejo General tiene, entre otras, la atribución de implementar las acciones conducentes para que el Instituto Electoral pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución, la Constitución Local, las Leyes Generales y el propio Código, con el fin de aprobar la normatividad y los procedimientos referentes a la organización y desarrollo de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana y aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución, que propongan las Comisiones.
12. Que en cumplimiento a lo previsto por el artículo 52 del Código Electoral, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones de carácter permanente y provisional, para el desempeño de sus atribuciones, cumplimiento de obligaciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.
13. Que el Código, en su artículo 53, define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por Consejera o Consejero Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto; serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos; contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.
14. Que en armonía con lo previsto en el artículo 59, fracción II del Código Electoral, de entre las Comisiones con las que cuenta el Consejo General del Instituto Electoral, se encuentra la Comisión de Participación Ciudadana y Capacitación.
15. Que el Código Electoral, en su artículo 61, fracción VII indica que la Comisión de Participación Ciudadana y

Capacitación tiene, entre otras atribuciones, la de revisar el expediente y presentar a la consideración del Consejo General, el proyecto de dictamen de las solicitudes de registro de los ciudadanos que pretenden constituirse como Organizaciones Ciudadanas.

16. Que el Código Electoral, en su artículo 97 fracción IX, dispone que la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación tiene, entre otras atribuciones, la de tramitar las solicitudes y registro de Organizaciones Ciudadanas a que se refiere la Ley de Participación, una vez acreditados los requisitos necesarios.
17. Que en el artículo 79 de la Ley de Participación se establece que para efectos de lo dispuesto en los artículos 77 y 78 de esa Ley, se establecerá un registro de organizaciones ciudadanas a cargo del Instituto Electoral de la Ciudad de México, quien expedirá la constancia de registro correspondiente.

Que el registro de organizaciones ciudadanas será público en todo momento y debe contener, por lo menos, algunos los siguientes datos generales de cada una de las organizaciones ciudadanas:

I.- Nombre o razón social;

II.- Domicilio legal, que es el que se tomará en cuenta para determinar su participación en los Consejos Ciudadanos;

III.- Síntesis de sus estatutos;

IV.- Sus objetivos;

V.- Mecanismos y procedimientos para formar parte de la organización;

VI.- Representantes legales;

VII.- Nombres de los integrantes de sus órganos internos, y

VIII.- Los demás que se consideren necesarios.

18. Que de acuerdo a lo dispuesto en el artículo Décimo Tercero Transitorio del Decreto que aprueba, entre otros, el Código, la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación presentó una propuesta de reforma al Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para el registro de organizaciones ciudadanas, adecuando, en principio su denominación a Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Registro de Organizaciones Ciudadanas, en el que se adicionan diversos artículos que pretenden llevar un registro más eficaz de las organizaciones ciudadanas y, de acuerdo a la intención de la Ley de Participación, en su artículo 188, fomentarlas.
19. Que en consecuencia, la Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación, en su Segunda Sesión Ordinaria, por unanimidad de votos, aprobó la propuesta de dicho Reglamento, de conformidad con el Anexo que se acompaña, ordenando presentarlo para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación del Consejo General.
20. Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el referido artículo Décimo Tercero Transitorio, este Consejo General considera necesario aprobar el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Registro de Organizaciones Ciudadanas e informar de ello, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal

Por lo expuesto y fundado, el Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México emite el siguiente:

Acuerdo:

PRIMERO. Se aprueba el Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el Registro de Organizaciones Ciudadanas, conforme al Anexo que se acompaña, el cual forma parte integral de este Acuerdo.

SEGUNDO. Se abroga el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Registro de Organizaciones Ciudadanas aprobado mediante Acuerdo ACU-43-11.

TERCERO. El Presente Acuerdo y su Anexo, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

CUARTO. Publíquese de inmediato el presente Acuerdo en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales como en cada uno de los órganos desconcentrados y en la página de Internet www.iedf.org.mx, para su mayor difusión.

QUINTO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iedf.org.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto Electoral.

SEXTO. Remítase el presente Acuerdo y su Anexo, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

SÉPTIMO. Se instruye al Secretario Ejecutivo informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal la determinación asumida por este Consejo General, con la que se da cumplimiento a la previsión establecida en el artículo décimo tercero transitorio del Código.

Así lo aprobaron por unanimidad de cinco votos de la Consejera y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el cuatro de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)

Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)

Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo



Formato SR-1
1 de 3

Este recuadro es para uso exclusivo de la Dirección Distrital
FECHA DE RECEPCION:
HORA DE RECEPCION:

Solicitud de Registro

No. FOLIO:

IMPORTANTE	Espacio para el sello de la Dirección Distrital
1. La presente solicitud de registro carece de valor oficial alguno si no presenta el sello del órgano desconcentrado correspondiente y la firma del funcionario del IECM facultado para ello.	
2. El presente formato no garantiza el registro como Organización Ciudadana, sólo es un instrumento para que el solicitante dé inicio con el procedimiento de registro.	

Datos del o la solicitante

Los datos marcados con asteriscos (*) son obligatorios.

- *Denominación o Razón Social: _____
- *Nombre de la colonia cuyo ámbito de actuación esté vinculado, de conformidad al Catálogo de Colonias y Pueblos Originarios aprobado por el Consejo General del IECM.

Órgano político administrativo al que pertenece	Colonia o Pueblo	Dirección Distrital del IECM
	Nombre:	
	Clave:	

- *Domicilio legal (es el que se tomará en cuenta para determinar su participación en los Consejos Ciudadanos Delegacionales, así como para todas las diligencias que correspondan):

Calle _____, número Ext. _____ Int. _____

y/o Lote _____, Manzana _____, Andador _____

Entre las calles: _____ y _____

Colonia o pueblo: _____

Órgano político administrativo: _____

Formato SR-1
2 de 3



C. P: _____, Ciudad de México.

Teléfono particular: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____

➤ *Síntesis de sus estatutos; en este rubro se deberá enunciar, al menos, lo siguiente:

a)*La denominación del máximo órgano de dirección o de toma de decisiones de la solicitante:

*Precepto estatutario que lo establezca: _____

b)*Nombres de los integrantes de sus órganos internos; los correspondientes al menos a su órgano de dirección o de toma de decisiones:

(Nombre del órgano de dirección o de toma de decisiones)	
Nombre de sus integrantes	Cargo

c)*Precepto(s) estatutario(s) en el(los) que se establece(n) el procedimiento para elegir a sus órganos directivos:



Formato SR-1
3 de 3

d)*El órgano o persona facultada estatutariamente para designar a los representantes de la organización ante terceros:

*Precepto estatutario que lo faculta: _____

e)*Vigencia y fecha de constitución: _____

f)*Precepto estatutario que establece las condiciones para dejar de pertenecer a la organización:

- *Sus objetivos (síntesis de los mismos, que deben estar vinculados con al menos, alguno de los objetivos previstos en el artículo 77, fracción II de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal):

- *Mecanismos y procedimientos para formar parte de la organización (en este apartado se debe enunciar brevemente la forma de adhesión a la organización):

- *Representante legal (se agregará el nombre del ciudadano (a) que fungirá como representante de la organización en la colonia o pueblo de su interés):

NOMBRE DEL O LA REPRESENTANTE LEGAL	

*Nombre y firma del o la representante legal	Nombre y firma del funcionario (a) que recibe



Formato SR-2
1 de 2

**FORMATO PARA LA RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE REGISTRO
COMO ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y DE LA DOCUMENTACIÓN
SOPORTE.**

Fecha de presentación: _____; Hora: _____;

Dirección Distrital: _____

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA PERSONA MORAL SOLICITANTE DE REGISTRO:

DATOS DE LA ORGANIZACIÓN CONTENIDOS EN LA SOLICITUD DE REGISTRO	CUMPLE	
	SI	NO
a) Denominación o Razón Social		
b) Nombre de la Colonia o Pueblo cuyo ámbito de actuación esté vinculado		
c) Domicilio legal		
d) Síntesis de sus Estatutos (de acuerdo a lo previsto en la Ley y los Lineamientos)		
e) Sus objetivos (debe tener reconocido en sus estatutos, al menos, alguno de los previstos en el art. 77, frac. II LPCDF)		
f) Mecanismos y procedimientos para formar parte de la organización		
g) Representante legal (nombre y firma del ciudadano (a) que fungirá como tal)		
h) Nombres de los integrantes de sus órganos internos, los correspondientes al menos a su órgano de dirección o de toma de decisiones		

DOCUMENTACION SOPORTE QUE DEBE ACOMPAÑAR A LA SOLICITUD	CUMPLE	
	SI	NO
a) La solicitud de cita (opcional).		
b) La solicitud de registro debidamente requisitada.		
c) Escritura del acta constitutiva que será el documento que acredite su legal constitución como persona moral.		
d) Un ejemplar de los estatutos de la solicitante.		
e) Documentos emitidos por alguna autoridad de la Ciudad de México que acrediten la realización de algún trámite o gestión por la solicitante en beneficio de la colonia o pueblo en la cual pretende registrarse; y/o emitidos por alguna institución académica que acredite la realización de actuaciones cívicas o sociales en favor de la colonia o pueblo; y/o emitidos por alguna otra institución gubernamental que acredite la realización de actividades en favor de la colonia o pueblo.		
f) En caso de que el representante legal de la solicitante de registro no cuente con las facultades para la toma de decisiones relacionadas con la situación de la organización, se deberá anexar a la solicitud el poder que se emita para estos efectos.		
g) Comprobante de domicilio, en el órgano político administrativo, el cual será el que se tomará en cuenta para determinar su participación en los Consejos Ciudadanos Delegacionales.		



Formato SR-2
2 de 2

DATOS DEL FUNCIONARIO (A)

NOMBRE: _____ ADSCRIPCIÓN: _____

FIRMA: _____ PUESTO: _____

En caso de que la solicitante no presente toda la documentación requerida se procederá a Formalizar la siguiente prevención.

El representante legal de la solicitante la o el C. _____
en este acto se hace sabedor que cuenta con tres días hábiles para la entrega ante esta Dirección Distrital de la documentación faltante consistente en:

Apercibido que de no atender al requerimiento no se continuará con el trámite.

Nombre del o la Representante Legal
de la Solicitante

Firma del o la Representante Legal
de la Solicitante



Formato SR-3
1 de 2

**FORMATO PARA LA REVALIDACIÓN DEL
REGISTRO
COMO ORGANIZACIÓN CIUDADANA Y**

Fecha de presentación: _____; Hora: _____;
Dirección Distrital: _____

DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE LA ORGANIZACIÓN CIUDADANA:

- Nombre de la colonia o Pueblo cuyo ámbito de actuación esté vinculado, de conformidad al Catálogo de Colonias y Pueblos Originarios aprobado por el Consejo General del IECM

Órgano político administrativo al que pertenece	Nombre de la Colonia o Pueblo	Dirección Distrital del IECM

- *Domicilio legal (es el que se tomará en cuenta para determinar su participación en los Consejos Ciudadanos Delegacionales, así como para todas las diligencias que correspondan):

Calle _____, número Ext. ____ Int. ____

y/o Lote _____, Manzana _____, Andador _____

Entre las calles: _____ y _____

Colonia o pueblo: _____

Órgano político administrativo: _____

C. P.: _____, Ciudad de México.

Teléfono particular: _____ Celular: _____

Correo Electrónico: _____



Formato SR-3
2 de 2

INFORME DE ACTIVIDADES *

Nombre del o la Representante Legal

Firma del o la Representante Legal

* Para rendir el informe anual, se podrá anexar la información que considere necesaria al presente formato.

DATOS DEL FUNCIONARIO (A) que recibe la documentación.

NOMBRE: _____

ADSCRIPCIÓN: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____



REGLAMENTO DEL INSTITUTO ELECTORAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO PARA EL REGISTRO DE ORGANIZACIONES CIUDADANAS

Capítulo I Disposiciones generales

Del ámbito de aplicación y de los criterios de interpretación

Artículo 1

Del ámbito de aplicación y de su objeto

1. El Reglamento es de orden público y de observancia general para la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México, las leyes y las demás disposiciones aplicables.

2. Tiene por objeto regular el registro de las organizaciones ciudadanas en la Ciudad de México, de acuerdo a lo dispuesto por el Título Cuarto, Capítulo XI, artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal.

Artículo 2

Criterios de interpretación y principios generales aplicables

1. La interpretación de las normas de este Reglamento se realizará conforme a los criterios gramatical, sistemático y funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política de la Ciudad de México y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

2. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Capítulo II Glosario

Artículo 3

Glosario

1. Además de las definiciones contenidas en la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I. En cuanto a sus ordenamientos legales:

- a) **Código:** Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.
- b) **Ley de Participación:** Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal;
- c) **Reglamento:** Reglamento del Instituto Electoral de la Ciudad de México para el registro de Organizaciones Ciudadanas, y

II. En cuanto a sus órganos y autoridades:

- a) **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- b) **Comisión:** Comisión Permanente de Participación Ciudadana y Capacitación;

- c) **Dirección Distrital:** Órgano Desconcentrado del Instituto Electoral en cada uno de los Distritos Electorales uninominales en que se divide la Ciudad de México;
- d) **Dirección Ejecutiva:** Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación del Instituto Electoral de la Ciudad de México;
- e) **Instituto Electoral:** El Instituto Electoral de la Ciudad de México.

III. En cuanto a sus conceptos:

- a) **Autoridad de la Ciudad de México:** Todo órgano de la Ciudad de México, que cuenta con facultades o poderes de decisión o ejecución cuyo ejercicio crea, modifica o extingue situaciones generales o concretas, de hecho o jurídicas, que trascienden de forma particular y determinada, de una manera imperativa;
- b) **Autoridad Electoral Administrativa:** Son las direcciones distritales, la Dirección Ejecutiva, la Comisión y el Consejo General del Instituto;
- c) **Domicilio legal:** Lugar donde se encuentra establecido o funciona su órgano de dirección o administración, el que se encuentra asentado en el contrato de asociación, acta constitutiva, en los estatutos o bien, el que la solicitante manifieste expresamente por escrito.
- d) **Estrados de la dirección distrital:** Los que se encuentren en las oficinas de las direcciones distritales que corresponda a la colonia o pueblo originario en la que pretenda demostrar su vinculación la solicitante;
- e) **Estrados del Instituto:** Los que se encuentren en las oficinas centrales de éste ubicadas en: Huizaches No. 25, Col. Rancho Los Colorines, México, D.F., C.P. 14386, Delegación Tlalpan;
- f) **Órganos de representación ciudadana:** El comité ciudadano, el consejo del pueblo, el consejo ciudadano delegacional y el representante de manzana.
- g) **Registro de las organizaciones ciudadanas:** Aquél en que la Dirección Ejecutiva realiza la inscripción de las organizaciones ciudadanas.
- h) **Represente legal:** Persona física que actúa en los términos del mandato que le fue otorgado por una persona moral, quien ostentará la representación de la organización ciudadana ante las autoridades electorales, administrativas y órganos de representación ciudadana de la Ciudad de México.
- i) **Revalidación:** Acto a través del cual las organizaciones ciudadanas solicitan continuar con su registro ante el Instituto.
- j) **Solicitante:** Representante de la persona moral sin fines de lucro que se encuentre interesada en obtener su registro ante el Instituto Electoral como organización ciudadana, en términos de la Ley de Participación y del presente Reglamento.
- k) **Verificación:** Método técnico usado por la persona autorizada para ello, con la finalidad de determinar que un documento es copia fiel de otro a partir de la comparación y comprobación que exista entre ambos documentos.

Capítulo III

De las organizaciones ciudadanas

Derechos y obligaciones

Artículo 4

De las organizaciones ciudadanas

Las organizaciones ciudadanas son aquellas personas morales sin fines de lucro, cuyo objeto social consiste en tomar parte en los asuntos públicos de la ciudad y cuyo domicilio se encuentre en la Ciudad de México, y que cumplen con los siguientes requisitos:

- I. Que su ámbito de actuación esté vinculado a los intereses de una de las colonias o pueblos originarios de la Ciudad de México;
- II. Que tengan reconocido en sus estatutos, al menos, alguno de los siguientes objetivos: estimular la participación ciudadana en la vida pública, bien actuando como cauce, mecanismo o instrumento de dicha participación, o bien implantando y desarrollando dichos mecanismos; gestionar, representar y defender ante los órganos de gobierno de la Ciudad de México los intereses de sus miembros y de la ciudadanía en general y promover el desarrollo de actuaciones de carácter cívico o social dirigidas a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y fortalecer su cultura ciudadana, o cualquier otro que implique el fortalecimiento de la participación ciudadana.

Artículo 5

Derechos

Son derechos de las organizaciones ciudadanas los siguientes:

- I. Obtener su constancia de registro como organización ciudadana en términos del artículo 79 de la Ley de Participación;
- II. Que el Instituto Electoral expida una credencial que acredite a su representante legal, la cual únicamente servirá como medio de identificación ante las autoridades electorales, administrativas y órganos de representación ciudadana de la Ciudad de México;
- III. Participar activamente en los instrumentos de participación ciudadana a que se refiere la Ley de Participación;
- IV. Participar en las reuniones de las asambleas ciudadanas, a través de un representante con voz y con voto;
- V. Formar parte de los Consejos Ciudadanos Delegacionales y de su mesa directiva de conformidad con lo establecido en el Título Sexto de la Ley de Participación;
- VI. Formar parte de las comisiones de trabajo de los Consejos Ciudadanos Delegacionales, de conformidad con lo establecido en el Título Décimo Segundo, Capítulo V de la Ley de Participación;
- VII. Recibir información por parte de los órganos de gobierno de la Ciudad de México sobre el ejercicio de sus funciones; así como, sobre los planes, programas, proyectos y acciones de gobierno en términos de la Ley de Participación;
- VIII. Opinar sobre los planes, programas, proyectos y acciones de los órganos de gobierno;
- IX. Presentar propuestas para la decisiones, planes, políticas, programas y acciones de los órganos de gobierno en términos de lo establecido en la Ley de Participación y demás ordenamientos legales aplicables;
- X. Recibir capacitación por parte del Instituto Electoral de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley de Participación, y
- XI. Participar, a invitación y en coordinación con el Instituto Electoral, en los programas de educación, capacitación, asesoría y evaluación que señale el artículo 16 de la Ley de Participación.

Artículo 6

Obligaciones

Además de las contenidas en la Ley de Participación, las organizaciones ciudadanas tienen las siguientes obligaciones:

- I. Mantener vigentes los requisitos y objetivos que le fueron exigidos para su registro;
- II. Informar a la Dirección Ejecutiva de cualquier modificación que realice a sus estatutos, así como cualquier cambio relacionado con sus datos de registro, en el término de cinco días hábiles, contados a partir de la fecha en que las haya realizado dicha modificación o cambio;
- III. Conducir sus actividades dentro de los cauces legales, ajustar su conducta y la de sus integrantes a los principios del Estado Democrático, respetando la libre participación de las demás organizaciones ciudadanas y los derechos de la ciudadanía;
- IV. Actuar y conducirse sin ligas de dependencia o subordinación con partidos políticos;
- V. Abstenerse de participar o llevar a cabo actividades de carácter proselitista o electoral en favor de persona, formula o partido político alguno.
- VI. Revalidar de forma anual, durante el mes de enero, ante la Dirección Ejecutiva su registro como organización ciudadana, y
- VII. Presentar ante la Dirección Ejecutiva o ante la Dirección Distrital más cercana a su domicilio, en la primera semana marzo de cada año, un informe sobre el desarrollo de sus actividades realizadas en la colonia o pueblo originario con la que se encuentre vinculada y de su participación en o con los órganos de representación ciudadana.

Capítulo IV

De las autoridades, las solicitantes y del registro

Artículo 7

De las autoridades

El Instituto Electoral, es la autoridad encargada de realizar el trámite y otorgamiento del registro de las organizaciones ciudadanas, a través de las direcciones distritales correspondientes, de la Dirección Ejecutiva, la Comisión y el Consejo General, en sus respectivos ámbitos de competencia, para ello, deberá observar en todo momento los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia.

Artículo 8

Las direcciones distritales y la Dirección Ejecutiva

Las direcciones distritales y la Dirección Ejecutiva son las instancias facultadas para llevar a cabo el procedimiento de registro de organizaciones ciudadanas ante este Instituto Electoral, y podrán requerir a los solicitantes la información que consideren necesaria para la integración del expediente.

En caso de que el solicitante no dé respuesta al requerimiento formulado por las direcciones distritales o la Dirección Ejecutiva, se resolverá con la documentación que obre en el expediente.

Artículo 9

La Comisión

La Comisión es el órgano colegiado encargado de supervisar las actividades que realiza la Dirección Ejecutiva y de resolver las situaciones que se susciten durante los procedimientos de registro de organizaciones ciudadanas, así como de presentar al Consejo General el Dictamen y Acuerdo en el que se proponga la procedencia o improcedencia del registro.

También podrá proponer la solicitud de requerimientos, a efecto de integrar correctamente el expediente respectivo.

Artículo 10

El Consejo General

El Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, encargado de determinar la procedencia o improcedencia de la solicitud de registro como organización ciudadana, así como de la imposición de las sanciones administrativas a que hubiere lugar por las infracciones cometidas a la Ley de Participación y al Reglamento.

Artículo 11

Del periodo de registro

El Instituto Electoral publicará el aviso del periodo de registro de las organizaciones ciudadanas en los estrados de oficinas centrales y de las direcciones distritales, así como también a través de sus medios electrónicos.

La recepción de solicitudes de registro se llevará a cabo a partir del primer día hábil del mes de enero y hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año, en horas hábiles, a través de las direcciones distritales.

Artículo 12

De los requisitos

Las y los solicitantes interesados en obtener su registro ante el Instituto deberán presentar los documentos siguientes:

- I. El formato de solicitud de registro “SR-1” debidamente requisitado, el cual estará disponible en el portal de internet del Instituto o directamente en cualquiera de las direcciones distritales;
- II. Escritura del acta constitutiva, contrato de asociación o cualquier otro documento inscrito en el Registro Público del Comercio que acredite fehacientemente su existencia como persona moral. De no contarse con el documento auténtico podrá presentarse ulterior Testimonio Notarial o copia certificada ante fedatario público;
- III. Un ejemplar de los Estatutos de la solicitante, así como la síntesis de éstos;
- IV. Poder notarial o documento en el que conste que la persona física que solicita el registro está actuando válidamente a nombre de la persona moral solicitante, al cual se deberá anexar copia de la credencial para votar o cualquier otra identificación oficial con fotografía del mismo. La dirección distrital verificará que en este documento se acrediten las facultades de representación de la solicitante;
- V. Comprobante de domicilio, el cual se tomará en cuenta para determinar la vinculación en la colonia o pueblo originario y la participación en los consejos ciudadanos delegacionales.

En el supuesto de que la solicitante pretenda vincularse con una colonia distinta a la de su domicilio podrá presentar cualquiera de los siguientes documentos:

- a) Documento o documentos de fecha anterior a la solicitud emitidos por alguna autoridad de la Ciudad de México o dirigidos a ella, que acrediten la realización de trámites o gestiones realizados por la solicitante en beneficio de la colonia o pueblo originario en la cual pretende registrarse;
- b) Documento o documentos de fecha anterior a la solicitud emitidos por alguna institución académica de la Ciudad de México que acrediten la realización de actuaciones cívicas o sociales en favor de la colonia, pueblo originario o de sus habitantes, en la cual pretende registrarse;
- c) Documento o documentos de fecha anterior a la solicitud emitidos por alguna institución gubernamental o suscritos por ella, que acrediten la realización de actividades en favor de la colonia en la cual pretende registrarse;
- d) La presentación de un Plan de Trabajo Anual de lo que vaya a realizar en beneficio de la colonia a la que se vincula.

El formato de solicitud de registro “SR-1”, así como la documentación correspondiente deberán presentarse en original y dos copias para su cotejo. Una copia de la solicitud se entregará como acuse de recibo al representante de la solicitante conjuntamente con sus originales. Mientras tanto, la solicitud con firma autógrafa “SR-1” junto con la otra copia cotejada de la documentación formará parte del expediente que para esos efectos se integre, mismo que estará en resguardo de dicha dirección distrital hasta en tanto no se remitan los documentos a la Dirección Ejecutiva.

Artículo 13

Del trámite

Las y los solicitantes deberán realizar los trámites correspondientes en la oficina de la dirección distrital que les corresponda, en razón de la colonia o pueblo originario donde pretendan su vinculación, en el horario de atención ciudadana establecido para las direcciones distritales; para tal efecto, podrán ingresar al portal de internet del Instituto Electoral, agendar una cita y obtener el formato de solicitud “SR-1” vía electrónica, o acudir de forma personal a la dirección distrital respectiva, por el formato impreso.

Artículo 14

De la asesoría

Previo al llenado del formato de solicitud “SR-1”, las y los solicitantes podrán acudir a las direcciones distritales correspondientes para recibir la asesoría necesaria para integrar correctamente la solicitud de registro.

Artículo 15

Personas legitimadas para entregar la solicitud

Únicamente el o la representante legal de la solicitante o quien demuestre legalmente que, actúa por cuenta de ella o que está facultada/o por ella, podrá entregar la solicitud de registro y la documentación correspondiente.

Artículo 16

De la entrega de las solicitudes

Las personas a las que hace referencia el artículo 15, acudirán a la dirección distrital con el formato de solicitud de registro “SR-1” debidamente llenado para su revisión, junto con la documentación de respaldo correspondiente.

Las direcciones distritales, recibirán las solicitudes y documentación de respaldo que presenten las y los solicitantes, siempre y cuando la colonia o pueblo originario donde pretenden su vinculación se encuentre dentro de la circunscripción territorial de la dirección distrital.

En caso contrario, la dirección distrital no podrá recibir la solicitud y documentación respectiva y deberá indicar a las y los solicitantes el domicilio de la dirección distrital que les corresponda, para que acudan a entregarla.

Artículo 17

Del procedimiento de revisión en las direcciones distritales

El procedimiento de revisión, la verificación de documentos, y la integración del expediente a cargo de las direcciones distritales se hará conforme a lo siguiente:

- I. Recibidas las solicitudes, se revisará que toda la documentación se encuentre completa;
- II. Dicha revisión documental constará en el formato para la recepción de la solicitud de registro como organización ciudadana y de documentación soporte “SR-2” (por duplicado);
- III. Los documentos originales se cotejarán con las copias, por consiguiente se asentará la razón correspondiente, el sello de la dirección distrital y la palabra “cotejado”, en cada una de las copias proporcionadas;
- IV. El nombre de la colonia o pueblo originario deberá confirmarse en el Catálogo de Colonias y Pueblos Originarios vigente, emitido por este Instituto Electoral, en el que el ámbito de actuación de la solicitante esté vinculado, la cual podrá no coincidir con la del domicilio legal siempre y cuando pertenezca a la misma delegación;
- V. En caso de que la documentación se encuentre incompleta, la dirección distrital lo hará del conocimiento de la solicitante, informándole que cuenta con tres días hábiles contados a partir del día del cotejo para entregar la documentación faltante, apercibiéndole que de no atender el requerimiento no se continuará con el trámite;
- VI. Una vez terminada la revisión y el cotejo de la documentación, se procederá a foliar y rubricar cada una de las fojas, integrando así el expediente respectivo, cuidando que su conjunción se haga conforme al orden establecido en el Formato SR-2.
- VII. Completado el expediente se deberá remitir mediante oficio a la Dirección Ejecutiva, dentro de los tres días hábiles siguientes a la integración del mismo, de acuerdo a la documentación señalada en el artículo 12 del presente Reglamento.

De este oficio se entregarán copias de conocimiento tanto a la Secretaría Ejecutiva como a la Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a Órganos Desconcentrados del Instituto. Este acto será notificado a la solicitante, mediante publicación en los estrados de la dirección distrital correspondiente.

Artículo 18

Del procedimiento de revisión en la Dirección Ejecutiva

Recibido el expediente por la Dirección Ejecutiva, ésta revisará que la documentación sirva para acreditar cada uno de los requisitos de registro, conforme a lo siguiente:

- I. En cuanto a la verificación del nombre o la razón social, éste deberá concordar con el asentado en los Estatutos o en la Escritura del Acta Constitutiva que ampare su registro como persona moral;
- II. Por lo que se refiere al domicilio legal, será el lugar en donde se halle establecida su administración, el que se encuentre asentado en el acta constitutiva, en los estatutos o bien, el que manifieste expresamente por escrito la solicitante el cual, en términos de lo establecido en el presente Reglamento, podrá ser diferente a la colonia o pueblo originario donde su ámbito de actuación esté vinculado, siempre y cuando pertenezca a la misma delegación;
- III. Que los Estatutos o documentos constitutivos presentados por las solicitantes tengan por reconocido alguno de los objetos previstos en la fracción segunda del artículo 77 de la Ley de Participación, como son: que sus acciones estén dirigidas a estimular la participación ciudadana en la vida pública, bien actuando como cauce, mecanismo o instrumento de dicha participación, o bien implantando y desarrollando dichos mecanismos; gestionar, representar y defender ante los órganos de gobierno de la Ciudad de México los intereses de sus miembros y de la ciudadanía en general, y promover el desarrollo de actuaciones de carácter cívico o social dirigidas a mejorar la calidad de vida de la ciudadanía y a fortalecer su cultura ciudadana, dentro del ámbito de actuación e intereses de, al menos, una de las colonias o pueblos originarios de la Ciudad de México;
- IV. Que la vinculación esté acreditada, en términos de este Reglamento, a los intereses de una de las colonias de la Ciudad;
- V. Que quien ostente la representación legal de la solicitante cuente con el documento que lo acredite como tal, debiendo atender lo dispuesto en los Estatutos de las mismas, así como a las facultades y obligaciones que tengan con dicho encargo.

Artículo 19

Requerimientos

Si de la revisión la Dirección Ejecutiva advierte la falta de acreditación de alguno de los requisitos, requerirá a la solicitante de manera personal para que subsane o aclare la deficiencia, dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surte sus efectos la notificación correspondiente, apercibiéndole de que en caso de no proporcionar la información o documentación, se resolverá con los elementos que se encuentren en el expediente.

Capítulo V

De la improcedencia del registro de las organizaciones ciudadanas

Artículo 20

La solicitud de registro como organización ciudadana será improcedente en los siguientes casos:

- I. Cuando la solicitante no esté constituida como persona moral;
- II. Cuando la solicitante sea una persona moral con fines de lucro;
- III. Cuando de la verificación de los estatutos de la solicitante, se aprecie que tiene fines de participación o promoción de actividades de carácter proselitista o electoral en favor de persona, fórmula o partido político alguno;
- IV. Cuando la solicitante no incluya en sus Estatutos al menos, alguno de los siguientes objetivos:
 - a) Estimular la participación ciudadana en la vida pública de la ciudad;
 - b) Gestionar, representar y defender ante los órganos de gobierno de la Ciudad de México los intereses de sus miembros y de la ciudadanía en general;
 - c) Promover el desarrollo cívico o social para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía; y
 - d) Fortalecer la cultura cívica de la ciudadanía.
- V. Cuando la solicitante omita proporcionar:
 - a) Nombre o razón social;
 - b) Domicilio legal (es el que se tomará en cuenta para determinar su participación en los Consejos Ciudadanos Delegacionales);
 - c) Los Estatutos;
 - d) Los documentos señalados en el artículo 12 del presente Reglamento.
- VI. Cuando los solicitantes no den respuesta a los requerimientos formulados por la Dirección Ejecutiva dentro del término establecido.
- VII. Cuando el solicitante se desista de continuar con su registro como organización ciudadana, siempre y cuando lo haga por escrito firmado por su representante legal, el cual deberá ratificar de forma personal al día siguiente de su presentación, ante la Dirección Distrital correspondiente o ante la Dirección Ejecutiva, de lo cual se levantara el acta circunstanciada. Lo anterior, deberá ocurrir cuando menos con un día de anticipación a la celebración de la sesión del Consejo General, prevista en el artículo 27 de este reglamento.

Capítulo VI

Las notificaciones

Artículo 21

Reglas generales

1. Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se dicten los requerimientos que las motiven, y surtirán efectos el día que se practiquen, salvo que su destinatario sea sabedor del mismo en una fecha previa, en cuyo caso la determinación surtirá sus efectos en esa misma fecha.
2. Serán nulas las notificaciones que se practiquen en términos diversos a los previstos en la Ley Procesal Electoral de la Ciudad de México y en este reglamento, salvo que el interesado se manifieste de manera indubitable sabedor de la determinación que motiva la notificación. .
3. Las notificaciones podrán hacerse de forma personal, por cédula, por oficio o por estrados a través del sistema que para tales efectos disponga el Instituto.
4. Las notificaciones se harán en días y horas hábiles.
5. De toda notificación se levantará la razón correspondiente, la cual se glosará al expediente respectivo.
6. Independientemente que las notificaciones se hagan por escrito, en casos urgentes, los requerimientos podrán ser comunicados vía correo electrónico, fax o telegrama.

Artículo 22

Notificaciones personales

1. Las notificaciones serán personales cuando así se determine, pero en todo caso lo serán las siguientes: la primera notificación que se realice al solicitante; así como las notificaciones de requerimientos o acuerdos, en los que se determine otorgar o no el registro.

2. La práctica de estas notificaciones se sujetará al siguiente procedimiento:

I. La diligencia se entenderá directamente con la o el interesado (a), o con quien ella o él designe.

Se practicarán en el domicilio del interesado, en el señalado por el para oír y recibir notificaciones, o en el lugar donde trabaje.

II. El notificador deberá cerciorarse, por cualquier medio, que la persona que deba ser notificada tiene su domicilio en el inmueble designado y, después de ello, practicará la diligencia entregando copia autorizada del acto o requerimiento correspondiente al interesado o a quien haya autorizado.

En el expediente se asentará razón de todo lo anterior.

III. Si el interesado o los autorizados no se encuentran en el domicilio, se dejará citatorio con cualquiera de las personas que allí se encuentren, el cual contendrá:

a) Denominación del órgano que dictó el requerimiento o acuerdo que se pretende notificar. b) Datos del expediente en el cual se dictó.

c) Extracto del requerimiento o acuerdo que se notifica.

d) Día y hora en que se dejó el citatorio y nombre de la persona que lo recibió, sus datos de la identificación oficial, así como su relación con el interesado o, en su caso, anotar que se negó a proporcionar dicha información.

e) El señalamiento de la hora a la que, al día hábil siguiente, deberá esperar la notificación.

IV. El notificador se constituirá el día y la hora fijados en el citatorio y si el interesado, o en su caso las personas autorizadas no se encuentran, la notificación se entenderá con cualquier persona mayor de edad que se encuentre en el domicilio, asentándose dicha circunstancia en la razón correspondiente, en la que se incluirá el nombre de la persona con la que se practicó la notificación y entrega del documento que se notifica, indicando su relación con el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla.

V. Si a quien se busca se niega a recibir la notificación, o las personas que se encuentran en el domicilio se rehúsan a recibir el citatorio, o no se encuentra nadie en el lugar, en la puerta de entrada del domicilio se fijará original de la cédula y copia del documento a notificar. En el expediente se asentará razón de todo lo anterior.

VI. Cuando los promoventes o comparecientes señalen un domicilio que no resulte cierto o no exista, la notificación se practicará por estrados. Dejándose razón de todo lo anterior.

3. Las cédulas de notificación personal deberán contener:

I. La descripción del requerimiento o acuerdo que se notifica;

II. Lugar, hora y fecha en que se practica;

III. Nombre de la persona con quien se entienda la diligencia, indicando su relación con el interesado o, en su caso, que se negó a proporcionarla;

IV. En su caso, la razón que en derecho corresponda, y

V. Nombre y firma del notificador, así como la firma de quien recibe la notificación.

4. En todos los casos, al realizar una notificación personal, se integrará al expediente la cédula respectiva y el acuse de la notificación, asentando la razón de la diligencia.

5. Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia del interesado, de su representante, o de su autorizado ante la dirección Distrital o la Dirección Ejecutiva, respectivamente.

En tales casos, se deberá asentar en autos la razón de la comparecencia y deberá agregarse una copia simple de la identificación oficial con la cual se haya identificado el compareciente, o bien tratándose de representantes o apoderados legales, previa copia del instrumento legal con el que acredita dicha personalidad.

Capítulo VII

De los dictámenes

Artículo 23

Elaboración

La Dirección Ejecutiva dentro de los treinta días hábiles siguientes a la recepción del expediente o siguientes al vencimiento del término para desahogar el requerimiento respectivo, elaborará el anteproyecto de dictamen y de acuerdo respectivo.

Artículo 24

Contenido del anteproyecto del dictamen y acuerdo.

Todo anteproyecto de dictamen y acuerdo deberá estar debidamente fundado y motivado y habrá de ser redactado con un lenguaje claro, preciso e incluyente.

Se integrará por cuatro partes fundamentales:

- I. Preámbulo. Contendrá los datos que identifiquen el nombre de la Comisión emisora así, como el nombre completo de la persona moral solicitante.
- II. Antecedentes. Deberán describir los hechos, situaciones o acciones que causan u originan el dictamen.
- III. Considerandos. Deberán exponer de manera ordenada, clara y concisa las razones por las que la solicitud se aprueba o se declara improcedente, así como la fundamentación y motivación de los mismos, en las normas aplicables.
- IV. Puntos resolutivos. Expresarán el sentido del dictamen, mediante proposiciones claras y sencillas que puedan sujetarse a votación.

Artículo 25

Remisión a la Comisión

Una vez elaborado el anteproyecto de dictamen y acuerdo, la Dirección Ejecutiva, lo remitirá de inmediato a la Presidencia de la Comisión.

Artículo 26

Sesión de resolución

1. A más tardar el día siguiente de su recepción, la Presidencia de la Comisión convocará a sesión de análisis, discusión y, en su caso, aprobación del anteproyecto de dictamen y anteproyecto de acuerdo, misma que tendrá lugar en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 27

Análisis de la Comisión: aprobación del anteproyecto o devolución del mismo.

1. La Comisión dictaminará el anteproyecto de dictamen y de acuerdo conforme a lo siguiente:

- I. Si el anteproyecto se aprueba, será turnado como proyecto a la Presidencia del Consejo General, quien convocará a sesión, remitiendo copias del mismo a los integrantes de dicho órgano por lo menos tres días antes de celebrarse;
- II. Si el anteproyecto es observado, se tendrán diez días hábiles para subsanarse, y

III. Si el anteproyecto es rechazado, la Dirección Ejecutiva elaborará el engrose correspondiente conforme a las argumentaciones vertidas en la sesión. En caso que el rechazo se deba a deficiencias en la documentación, el asunto se regresará a la referida Dirección para que lleve a cabo los requerimientos pertinentes, y una vez agotados, deberá presentar el nuevo anteproyecto dentro de los quince días posteriores a que ello ocurra.

IV. Los anteproyectos se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos.

Artículo 28

Disposiciones especiales en materia de acuerdos del Consejo General.

1. Si el proyecto es rechazado por el Consejo General, lo regresará a la Dirección Ejecutiva, a efecto de que lo reformule, de ser el caso, conforme con los razonamientos expuestos en la sesión. De solicitarse la realización de nuevos requerimientos, la Dirección Ejecutiva procederá en términos de lo dispuesto en la fracción II del párrafo 1, del artículo anterior, con la salvedad de que, en este caso, el proyecto lo presentará directamente a Consejo General para su discusión y aprobación.

2. Los requerimientos a que se refiere el párrafo anterior, deberán atender a los principios de razonabilidad, eficacia y proporcionalidad.

Artículo 29

De la notificación de del acuerdo del Consejo General

Los acuerdos que se emitan deberán notificarse personalmente a las solicitantes de registro. En caso de que proceda el registro, el acuerdo deberá acompañarse de la constancia correspondiente, la cual deberá ser suscrita por la Presidencia del Consejo General del Instituto y por la Secretaría Ejecutiva.

Capítulo VIII

Del registro de las organizaciones ciudadanas

Artículo 30

Del registro

El Instituto Electoral contará con un registro de organizaciones ciudadanas el cual será público en todo momento, se podrá consultar en la página de internet www.iedf.org.mx, y estará a cargo de la Dirección Ejecutiva.

Artículo 31

Del número de identificación

La Dirección Ejecutiva asignará a cada organización ciudadana, un número de identificación compuesto por una clave alfanumérica y procederá a su inscripción en el registro de las organizaciones ciudadanas.

Artículo 32

De la cédula de identificación

El registro de las organizaciones ciudadanas se llevará a través de una cédula de identificación, la cual deberá contener, lo siguiente:

- I. Nombre o razón social;
- II. Dirección Distrital y órgano político administrativo a la que pertenece;
- III. Nombre de la colonia o pueblo originario en la que vincula su actuar;
- IV. Domicilio legal;
- V. Clave de registro;
- VI. Síntesis de sus estatutos;
- VII. Sus objetivos en materia de participación ciudadana;
- VIII. Su materia de especialización;
- IX. Mecanismos y procedimientos para formar parte de la organización;
- X. Nombre de su representante legal; y
- XI. Nombres de quienes integran sus órganos de dirección.

Capítulo IX

De la revalidación del registro y el Informe anual

Artículo 33

De la revalidación

Las organizaciones ciudadanas deberán revalidar anualmente su registro, para ello, quien ostente la representación legal tendrá que presentar ante la Dirección Ejecutiva, a más tardar, dentro de los quince días posteriores a que cumplan un año de haber sido registradas, el Formato de Solicitud de Revalidación de registro de organización ciudadana “SR-3”.

A la solicitud de refrendo se anexará un informe anual de actividades.

Artículo 34

Del procedimiento de revalidación

Recibida la solicitud de revalidación y el informe anual de actividades, la Dirección Ejecutiva procederá a verificar que se cumplan con los requisitos solicitados, y en su caso, a revalidar el registro.

Asimismo, las organizaciones ciudadanas podrán, en todo momento, solicitar que se actualicen sus datos y deberán hacerlo en los casos y términos de la Ley de Participación.

Artículo 35

Del requerimiento para la revalidación

Si de la verificación al Formato “SR-3”, la Dirección Ejecutiva advirtiera alguna irregularidad requerirá a la organización ciudadana que subsane lo correspondiente, en un plazo no mayor a tres días hábiles, contados a partir de la legal notificación, apercibida de que de no hacerlo será considerada como no presentada su solicitud de revalidación de registro.

Artículo 36

Del procedimiento de revocación de registro

Cuando una organización ciudadana no presente su solicitud de revalidación o informe en el tiempo establecido para ello, se iniciará el procedimiento de revocación de registro de organización ciudadana. El procedimiento implicará: una comunicación, al mes del plazo fijado, al representante legal de la falta de cumplimiento a sus obligaciones normativas; un exhorto para cumplir con dichas obligaciones en un plazo de 30 días y en el supuesto de pasar seis meses sin respuesta de la representación de la organización, se le requerirá para comparecer ante el Distrito correspondiente y si no asiste, se procederá a informarle a la Comisión para determinar la revocación a partir de una propuesta de acuerdo de la Dirección Ejecutiva y, de ser el caso, pasarlo a Consejo General para su decisión.

Capítulo X

Del procedimiento de revocación del registro de las organizaciones ciudadanas

Artículo 37

De la procedencia

Procederá la revocación del registro de una organización ciudadana a través de un procedimiento administrativo en el que se salvaguarden las garantías del debido proceso legal.

Artículo 38

Causales de la revocación

Serán causales de revocación del registro las siguientes:

- I. La disolución de la organización ciudadana;
- II. La petición de revocación presentada por escrito por parte de quien ostente la representación legal;
- III. La modificación de los Estatutos de la organización ciudadana, de tal forma que no subsista por lo menos uno de los siguientes objetos:
 - a) Estimular la participación ciudadana en la vida pública de la Ciudad;
 - b) Gestionar, representar y defender ante los órganos de gobierno de la Ciudad de México los intereses de sus integrantes y de la ciudadanía en general;
 - c) Promover el desarrollo cívico o social para mejorar la calidad de vida de la ciudadanía; y
 - d) Fortalecer la cultura cívica de la ciudadanía.

- IV. La realización o desarrollo de actividades con fines de lucro, por parte de la organización ciudadana;
- V. La falta de vinculación de la organización ciudadana con la colonia o pueblo originario donde la haya acreditado ante el Instituto;
- VI. La promoción, participación o realización de actividades de carácter proselitista o electoral en favor de persona, precandidato, candidato, partido político, o coalición alguna;
- VII. El no presentar ante la Dirección Ejecutiva su solicitud de renovación e informe anual;
- VIII. Las demás que contravengan las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

Artículo 39

Inicio del procedimiento

Tratándose de las causales previstas en las fracciones, IV, V, VI y VIII del artículo anterior, el procedimiento iniciará con la presentación de un escrito de denuncia, ante el Instituto Electoral, por parte de cualquier persona ciudadana de la Ciudad de México.

Artículo 40

Requisitos de la denuncia

- I. Nombre completo de quien denuncia;
- II. Nombre, razón social o denominación de la organización ciudadana presuntamente responsable;
- III. Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en su caso, autorizado para tal efecto;
- IV. Narración expresa y clara de los hechos en que base su denuncia y, de ser posible, los preceptos presuntamente violados; y
- V. Ofrecer y aportar los elementos de prueba idóneos relacionados con los hechos denunciados o, en su caso, los indicios con los que cuente, siempre y cuando guarden relación con los hechos que pretenden probar;
- VI. Copia fotostática por ambos lados de la credencial para votar de quien denuncia o los documentos necesarios e idóneos para acreditar su calidad de ciudadana o ciudadano de la Ciudad de México;
- VII. y
- VIII. Firma autógrafa o huella digital de quien denuncia.

Artículo 41

Legitimación

1. El procedimiento para la revocación del registro podrá iniciar a instancia de parte, o de oficio cuando cualquier órgano del Instituto tenga conocimiento de alguna causal que pueda dar como resultado la revocación del registro.

Artículo 42

De la acumulación y escisión

1. A fin de resolver en forma expedita las denuncias que conozca la autoridad electoral y con el objeto de determinar en una sola resolución respecto de dos o más de ellas, de oficio o a petición de parte, la Dirección Ejecutiva decretará la acumulación de expedientes desde el momento de acordar la admisión y hasta antes de cerrar instrucción, siempre y cuando exista litispendencia o conexidad en la causa.

I. La Dirección Ejecutiva atenderá a lo siguiente:

a) Litispendencia, entendida como la relación existente entre un procedimiento que aún no resuelve la autoridad competente y otro que recién ha sido iniciado en los que existe identidad de sujetos, objeto y pretensión.

b) Conexidad, entendida como la relación entre dos o más procedimientos que provienen de una misma causa e iguales hechos, aunque los sujetos sean distintos, de tal suerte que sean resueltos en el mismo acto a fin de evitar resoluciones contradictorias.

Capítulo XI

De la recepción de la denuncia, registro e integración de expedientes

Artículo 43

Recepción y remisión del escrito inicial a la Dirección Ejecutiva

1. La denuncia podrá ser formulada ante cualquier órgano del Instituto, quien la remitirá a la Dirección Ejecutiva dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes para su trámite.

2. Los órganos desconcentrados que reciban una denuncia sobre la revocación de registro, procederán a enviar el escrito a la Dirección Ejecutiva dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, realizando las acciones necesarias para impedir el ocultamiento, menoscabo o destrucción de pruebas, así como para allegarse de elementos probatorios adicionales que estimen pudieran aportar elementos para la investigación, sin que dichas medidas impliquen el inicio anticipado de la misma.

Artículo 44

Seguimiento de los expedientes

1. Recibida la denuncia, la Dirección Ejecutiva:

I. Asignará el número de expediente que le corresponda, con base en la nomenclatura siguiente:

- a) Órgano receptor: Dirección Ejecutiva de la Secretaría: DEPCyC/SCG;
- b) Denuncia: letra D (Denuncia), y enseguida la identificación del denunciante: si son partidos políticos se anotarán sus siglas, al igual que si son personas morales; si son ciudadanos se anotarán las iniciales de su nombre o nombres y ambos apellidos;
- c) Lugar de presentación de la denuncia: si es en oficinas centrales del Instituto se anotarán las letras CG (Consejo General); si es en órganos desconcentrados se anotarán las iniciales de Dirección Distrital DD, en este caso seguido del número que corresponda a la Dirección Distrital, y después la abreviatura de la delegación respectiva;
- d) Número consecutivo compuesto de tres dígitos;
- e) Año de presentación de la denuncia en cuatro dígitos.

La Dirección Ejecutiva contará con un plazo de cinco días para emitir el acuerdo de admisión o propuesta de desechamiento, contado a partir del día en que reciba la denuncia. En caso de que se hubiese prevenido a la persona promovente, dicho plazo se contará a partir del desahogo de la prevención o de la fecha en la que termine el plazo concedido para hacerlo, sin que se hubiese desahogado la misma.

Artículo 45.

1. La denuncia será improcedente cuando:

a) Por actos o hechos imputados a la misma organización que hayan sido materia de otra denuncia que cuente con resolución del Consejo General respecto al fondo y ésta no se haya impugnado ante el Tribunal Electoral, o habiendo sido impugnada haya sido confirmada, y

b) Cuando los actos, hechos u omisiones denunciados no constituyan violaciones al presente Reglamento.

2. Procederá el sobreseimiento de la queja o denuncia, cuando:

a) Habiendo sido admitida, sobrevenga alguna de las causales de improcedencia;

b) El denunciado pertenezca a una organización que, con posterioridad a la admisión de la queja o denuncia, haya perdido su registro, y

c) El denunciante presente escrito de desistimiento, siempre y cuando lo exhiba antes de la aprobación del proyecto de resolución por parte de la Secretaría y que a juicio de la misma, o por el avance de la investigación, no se trate de la imputación de hechos graves.

3. El estudio de las causas de improcedencia o sobreseimiento de la denuncia se realizará de oficio. En caso de advertir que se actualiza una de ellas, la Dirección Ejecutiva elaborará un proyecto de resolución por el que se proponga el desechamiento o sobreseimiento, según corresponda.

Artículo 46

Emplazamiento

1. Admitida la queja o denuncia, la Dirección Ejecutiva emplazará al denunciado, sin perjuicio de ordenar las diligencias de investigación que estime necesarias. Con la primera notificación al denunciado se le correrá traslado con una copia de la denuncia, así como de las pruebas que, en su caso, haya aportado el denunciante o hubiera obtenido a prevención la autoridad que la recibió, concediéndole un plazo de cinco días para que conteste respecto a las imputaciones que se le formulan. La omisión de contestar sobre dichas imputaciones únicamente tiene como efecto la preclusión de su derecho a ofrecer pruebas, sin generar presunción respecto a la veracidad de los hechos denunciados.

2. El escrito de contestación deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Nombre del denunciado o su representante, con firma autógrafa o huella digital;
- b) Deberá referirse a los hechos que se le imputan, afirmándolos, negándolos o declarando que los desconoce;
- c) Domicilio para oír y recibir notificaciones;
- d) Los documentos que sean necesarios para acreditar la personería, y
- e) Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente debiendo relacionar éstas con los hechos.

Capítulo XII De la sustanciación

Artículo 47

Principios que rigen la investigación de los hechos.

La Dirección Ejecutiva llevará a cabo la sustanciación sobre la investigación de los hechos denunciados, con apego a los principios de legalidad, profesionalismo, congruencia, exhaustividad, concentración de actuaciones, idoneidad, eficacia, expedites, mínima intervención y proporcionalidad.

Artículo 48

Apoyo de órganos centrales y desconcentrados en la integración del expediente

La Dirección Ejecutiva se allegará de los elementos de convicción que estime pertinentes para integrar el expediente respectivo. Para tal efecto, solicitará a los órganos del Instituto que lleven a cabo las investigaciones o recaben las pruebas necesarias.

Artículo 49

Apoyo de autoridades y ciudadanos, afiliados o dirigentes de un partido político

La Dirección Ejecutiva, podrá solicitar a cualquier autoridad, los informes, certificaciones o apoyo necesario para la realización de diligencias que coadyuven en la investigación.

Las ciudadanas y ciudadanos así como las personas físicas y jurídicas también están obligados a remitir la información que les sea requerida por la Dirección Ejecutiva.

Los requerimientos podrán decretarse hasta en dos ocasiones, apercibiéndose desde el primero de ellos que, en caso de incumplimiento, se harán acreedores a una medida de apremio en términos de la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México.

Capítulo XIII De las pruebas

Artículo 50

De los medios de prueba

1. Serán considerados como medios probatorios, los siguientes:

I. Documentales públicas, siendo éstas las siguientes:

a) Los documentos originales y certificaciones expedidos por los órganos o funcionarios electorales en el ejercicio de sus funciones, dentro del ámbito de su competencia;

b) Los documentos expedidos por las autoridades dentro del ámbito de sus facultades, y

c) Los documentos expedidos por quienes estén investidos de fe pública en términos de ley.

II. Documentales privadas, entendiéndose por estas todos los demás documentos que no reúnan los requisitos señalados en el párrafo anterior;

III. Técnicas, consideradas como las fotografías, los medios de reproducción de audio y video, así como todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia que puedan ser desahogados sin necesidad de peritos o instrumentos, accesorios, aparatos o maquinaria que no esté al alcance de las Direcciones Distritales o no sean proporcionados por el oferente;

IV. Pericial, considerada como el dictamen que contenga el juicio, valoración u opinión de personas que cuenten con una preparación especializada en alguna ciencia, técnica o arte;

V. El reconocimiento o inspección judicial, entendido como el examen directo por quienes ejerzan la función de dar fe pública para la verificación de los hechos denunciados, con el propósito de hacer constar su existencia, así como de las personas, cosas o lugares que deban ser examinados;

VI. Presuncionales, las cuales se entenderán como los razonamientos de carácter deductivo o inductivo por los cuales de un hecho conocido se determina la existencia de otro desconocido y pueden ser:

a) Legales: las que establece expresamente la ley, o

b) Humanas: las que realiza el operador a partir de las reglas de la lógica.

VII. La instrumental de actuaciones, consistente en el medio de convicción que se obtiene al analizar el conjunto de las constancias que obran en el expediente.

VIII. La confesional.

IX. La testimonial.

Artículo 51

Del ofrecimiento, la admisión y desahogo de las pruebas

Las pruebas deberán ofrecerse en el primer escrito que presenten las partes en el procedimiento, expresando con toda claridad cuál es el hecho o hechos que se pretenden acreditar, así como las razones por las que se estima que demostrarán las afirmaciones vertidas.

Artículo 52

Valoración

Las pruebas admitidas y desahogadas serán valoradas en conjunto, atendiendo a las reglas de la lógica, la sana crítica y a las máximas de la experiencia, así como a los principios rectores de la función electoral, con el objeto de que produzcan convicción sobre los hechos denunciados.

Las documentales públicas tendrán valor probatorio pleno, salvo prueba en contrario respecto de su autenticidad o de la veracidad de los hechos a que se refieran.

Las documentales privadas, técnicas, periciales, instrumental de actuaciones, el reconocimiento, las inspecciones judiciales y aquellas en las que un fedatario haga constar las declaraciones de alguna persona debidamente identificada, sólo harán prueba plena para resolver cuando generen convicción sobre la veracidad de los hechos alegados, al concatenarse con los demás elementos que obren en el expediente, las afirmaciones de las partes, la verdad conocida y el recto raciocinio de la relación que guardan entre sí.

En el caso de existir imposibilidad material para compulsar las copias simples que obren en el expediente, éstas tendrán valor indiciario.

Los indicios se valorarán de forma adminiculada. Si están dirigidos en un mismo sentido, sin alguna prueba o indicio en contrario, así se señalará y valorará de forma expresa en la Resolución correspondiente.

Artículo 53

Prevenciones

Ante la omisión de los requisitos señalados en el artículo 40, párrafo 1, fracciones I, II, IV y V de este Reglamento, la Dirección Ejecutiva prevendrá al denunciante para que los subsane o aclare dentro del plazo improrrogable de tres días. En caso de no hacerlo, se tendrá por no presentada la denuncia.

Lo señalado en el párrafo que antecede resulta aplicable para el caso de que aun habiendo dado contestación a la prevención formulada, la misma sea insuficiente o verse sobre cuestiones distintas a la información solicitada.

En el caso que se omita señalar domicilio para recibir notificaciones, éstas se harán por Estrados.

Artículo 54

Plazo de investigación

Si del análisis de las constancias aportadas por el denunciante, se advierte la falta de indicios necesarios para admitir el procedimiento, la Dirección Ejecutiva dictará las medidas pertinentes para llevar a cabo la investigación preliminar, debiendo justificar su necesidad y oportunidad. En este caso, el plazo para la admisión se computará a partir de que la autoridad cuente con los elementos necesarios para decidir sobre la admisión.

La Dirección Ejecutiva, por una sola vez, podrá ampliar el periodo de investigación hasta por otro periodo de cuarenta días, siempre que las dificultades que presente la investigación así lo requieran. En el acuerdo respectivo, deberán expresarse las razones que acompañan tal determinación.

Artículo 55

Alegatos

Concluido el desahogo de las pruebas y, en su caso, agotada la investigación, la Dirección Ejecutiva pondrá el expediente a la vista del denunciado y del denunciado para que, en un plazo de cinco días, manifiesten lo que a su derecho convenga.

CAPÍTULO XIV

De la resolución

Artículo 56

Elaboración del Proyecto de Resolución

1. Concluido el periodo de alegatos, la Dirección Ejecutiva formulará el Proyecto de Resolución correspondiente, en un término no mayor a diez días contados a partir del desahogo de la última vista. Dicho plazo podrá duplicarse siempre que dicha Dirección lo justifique en el acuerdo correspondiente.

2. Dentro de los cinco días posteriores a su elaboración, la Dirección Ejecutiva remitirá el anteproyecto de Resolución a la Presidencia de la Comisión.

Artículo 57

Sesión de resolución

A más tardar el día siguiente de su recepción, a la Presidencia de la Comisión convocará a sesión de análisis, discusión y, en su caso, aprobación del anteproyecto de Resolución, misma que tendrá lugar en un plazo de quince días hábiles.

Artículo 58

Valoración de la Comisión: aprobación del proyecto o devolución del mismo.

1. La Comisión dictaminará el anteproyecto de Resolución conforme a lo siguiente:

I. Si el anteproyecto se aprueba, será turnado como proyecto a la Presidencia del Consejo General, quien convocará a sesión, remitiendo copias del mismo a los integrantes de dicho órgano por lo menos tres días antes de celebrarse;

II. Si el anteproyecto es rechazado, la Dirección Ejecutiva elaborará el engrose correspondiente conforme a las argumentaciones vertidas en la sesión. En caso que el rechazo se deba a deficiencias en la investigación, el asunto se regresará a la Dirección Ejecutiva para que lleve a cabo las diligencias pertinentes, y una vez agotadas, deberá presentar el nuevo anteproyecto dentro de los quince días posteriores a que ello ocurra.

III. Los anteproyectos se aprobarán por unanimidad o mayoría de votos.

Artículo 59

Disposiciones especiales en materia de resoluciones del Consejo General.

Si el proyecto es rechazado por el Consejo, lo regresará a la Dirección Ejecutiva a efecto de que lo reformule conforme con los razonamientos expuestos en la sesión.

De requerirse la realización de nuevas diligencias, la Dirección Ejecutiva procederá en términos de lo dispuesto en la fracción II del párrafo 1, del artículo anterior, con la salvedad de que, en este caso, el proyecto lo presentará directamente a Consejo General para su discusión y aprobación.

Las diligencias a que se refiere el párrafo anterior, deberán atender a los principios de razonabilidad, eficacia y proporcionalidad, debiéndose realizar en un plazo prudente, dentro de la vigencia de la facultad sancionadora de la autoridad.

Artículo 60

Contenido del Proyecto de Resolución

1. El Proyecto de Resolución deberá contener:

I. Encabezado: Incluirá la leyenda “CONSEJO GENERAL” y debajo de éste, el número de expediente.

II. Proemio, que incluya, por separado:

a) Título integrado con las siguientes partes:

- i. Indicación de que se trata de una resolución dictada por el órgano correspondiente.
- ii. Datos de identificación del expediente, denunciante y denunciado. En caso de haberse iniciado por una vista o de oficio, así indicarlo.
- iii. Lugar y fecha.

III. Resultandos: Una narrativa concreta, clara y detallada de:

- a) Los antecedentes del caso, narrados en orden cronológico, atendiendo al principio de pertinencia de la información, y
- b) Las actuaciones llevadas a cabo en el procedimiento, incluidas la fecha en que se presentó la denuncia, los hechos denunciados y las diligencias decretadas durante la instrucción, hasta la formulación del anteproyecto, la sesión de la Comisión, y la aprobación del proyecto en el Consejo General.

IV. Parte considerativa:

- a) Competencia.
- b) En su caso, el análisis de las causales de improcedencia, sobreseimiento y desechamiento que se hagan valer, o las que se detecten de oficio. De no estar en alguno de tales supuestos, este considerando deberá obviarse, entendiéndose que denuncia satisface los requisitos de procedencia.
- c) Análisis de los hechos: Se estudiarán los planteamientos del denunciante y las defensas del denunciado, a la luz de las pruebas que obren en el sumario, para constatar la existencia de los hechos denunciados y la actualización de la revocación de registro.

VI. Resolutivos, en los que se precise:

- a) Sentido de la resolución.
- b) Sanción decretada, en su caso.
- c) Plazo para el cumplimiento, en su caso.

VII. Finalmente, se asentará si el proyecto se aprobó por unanimidad o mayoría, y se glosarán los votos particulares, concurrentes o razonados que se hayan presentado.

2. En lo que corresponda, los anteproyectos que la Dirección Ejecutiva presente a la Comisión deberán reunir los requisitos previstos en el párrafo 1 de este artículo.

Artículo 61

Periodo para volver a solicitar el registro

La organización ciudadana que hubiese perdido su registro no podrá solicitarlo de nueva cuenta, sino hasta después de transcurrido un año.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor y surtirá efectos al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Segundo. Se abroga el Reglamento del Instituto Electoral del Distrito Federal para el Registro de Organizaciones Ciudadanas, aprobado el 12 de julio de 2011 mediante Acuerdo del Consejo General ACU-043-11 y publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de agosto de 2011.

Tercero. Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo, serán resueltos conforme a las normas sustantivas vigentes al momento de su inicio.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Política de la Ciudad de México y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Antecedentes:

- I. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Federal) en materia Político-Electoral.
- II. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (Ley General), y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en materia electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- III. El 23 de junio de 2016, la Junta Administrativa del Instituto Electoral, emitió el Acuerdo JA059-16, por el cual determinó someter a la aprobación del Consejo General la propuesta de modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral.
- IV. El 28 de junio de 2016, el Consejo General del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal, ahora de la Ciudad de México (Consejo General), emitió el Acuerdo ACU-42-2016, por el que se aprobaron modificaciones a la estructura orgánica funcional de este Instituto Electoral, en acatamiento a lo previsto en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del personal de la Rama Administrativa.
- V. El 31 de enero de 2017, mediante Acuerdo ACU-07-17, el Consejo General aprobó el Plan General de Desarrollo del entonces Instituto Electoral del Distrito Federal para el periodo 2017-2020.
- VI. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México (Gaceta Oficial), el Decreto por el que se expide la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- VII. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial, el Decreto por el cual se abroga el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y se expide el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código), en el cual se establece el cambio de denominación del Instituto Electoral del Distrito Federal por Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral), asimismo el 21 de junio del año en curso se publicó en la Gaceta Oficial, nota aclaratoria al decreto por el que se expide el Código.
- VIII. El 3 de agosto de 2017, la Junta Administrativa del Instituto Electoral aprobó mediante Acuerdo IECM-JA025-17 el Anteproyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, por el que se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en acatamiento a lo previsto en las nuevas disposiciones en materia electoral de la Constitución Política de la Ciudad de México y del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Considerando:

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, párrafo primero, numerales 9, 10 y 11 de la Constitución Federal, 3, inciso h), 98, numerales 1 y 2, 104, numeral 1, incisos ñ) y r) de la Ley General; 50 de la Constitución Local; 30, 31, 32 y 36, párrafos primero y tercero del Código, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestaria en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica, patrimonio propios y ejerce las funciones que prevea la legislación local, así como todas aquellas no reservadas al Instituto Nacional Electoral (INE) y las que determine la ley.
2. Que conforme a los artículos 46, párrafo primero, inciso e) y 50, numerales 1 y 2 de la Constitución Local y los artículos 31 y 32 del Código, el Instituto Electoral es un organismo autónomo de carácter especializado e imparcial;

tiene personalidad jurídica y patrimonio propio; cuenta con autonomía técnica y de gestión; tiene entre sus funciones la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para las elecciones de Jefatura de Gobierno, diputaciones al Congreso y alcaldías de la Ciudad de México; y ejercerá las atribuciones que le confiere la Constitución Federal, la Constitución Local, el Código y las leyes de la materia.

3. Que de conformidad con los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local, 2, párrafo tercero y 34, fracciones I y II del Código, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad. Asimismo, debe observar los principios rectores de la función electoral y velar por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales.
4. Que en términos de lo previsto en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracción VIII del Código, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público, de observancia general para la ciudadanía que habita en la Ciudad de México y para las ciudadanas y los ciudadanos originarios de ésta que residen fuera del país y que ejerzan sus derechos político-electorales, de conformidad con lo previsto en la Constitución, la Constitución Local, las leyes y las demás disposiciones aplicables. Asimismo, tienen por objeto regular entre otras cosas, lo relativo a la estructura y atribuciones del Instituto Electoral.
5. Que como lo señala el artículo 2, párrafos primero y segundo del Código, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito de competencia, las normas establecidas en el citado ordenamiento, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático, funcional, y a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y Local y en los Tratados e Instrumentos Internacionales suscritos por el Estado Mexicano, favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia, y a falta de disposición expresa, se aplicarán fundará en los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.
6. Que en términos de los artículos 30, 32 y 33 del Código, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control, por las disposiciones contenidas, cuyas competencias se establecen en la Constitución Federal, las Leyes Generales, la Constitución Local, la Ley Procesal, el Código y demás leyes aplicables a cada caso en concreto. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal.
7. Que de acuerdo con lo previsto por los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local; y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código; el Instituto Electoral cuenta con un Consejo General que es su órgano superior de dirección, el cual se integra por una persona Consejera que preside y seis Consejeros Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, la o el Secretario Ejecutivo, quien es Secretario del Consejo, y una o un representante por cada Partido Político con registro nacional o local. Participarán como invitados permanentes en las sesiones del Consejo General una o un diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México (actualmente de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal).
8. Que el artículo 37 del Código establece que:

“El Instituto Electoral se integra conforme a la siguiente estructura misma que podrá ser modificada de conformidad a las necesidades del propio Instituto y/o atribuciones de delegación que otorgue el Instituto Nacional Electoral:

- I. El Consejo General;
- II. La Junta Administrativa.
- III. Órganos Ejecutivos: La Secretaría Ejecutiva, la Secretaría Administrativa, así como las respectivas Direcciones Ejecutivas;
- IV. Órganos con Autonomía Técnica y de Gestión. El Órgano de Control Interno adscrito al Sistema Local Anticorrupción y la Unidad Técnica Especializada de Fiscalización;
- V. Órganos Técnicos: Las Unidades Técnicas;
- VI. Órganos Desconcentrados: Las Direcciones Distritales; y
- VII. Mesas Directivas de Casilla.”

9. Que el artículo 38, primer párrafo del Código establece que los Órganos Ejecutivos, Desconcentrados, Técnicos y con Autonomía de Gestión tendrán la estructura orgánica y funcional que apruebe el Consejo General, atendiendo a sus atribuciones y la disponibilidad presupuestal del Instituto Electoral.
10. Que el artículo 47, párrafos primero y segundo del Código dispone que el Consejo General del Instituto Electoral funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el/la Consejero/a Presidente/a. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de Acuerdo o Resolución, según sea el caso.
11. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 50, fracción LI del Código, es facultad del Consejo General aprobar la estructura orgánica del Instituto Electoral, conforme a las previsiones generales del Código, las necesidades del Servicio y la disponibilidad presupuestal.
12. Que el artículo 37 del ahora abrogado Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, establecía que la Asamblea Legislativa del Distrito Federal se integrará por 40 diputados/as electos/as según el principio de votación mayoritaria relativa, mediante el sistema de distritos electorales uninominales y 26 diputados/as electos/as según el principio de representación proporcional.
13. Que el artículo 91 del ahora abrogado Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, establecía que en cada uno de los Distritos Electorales en que se dividía el Distrito Federal, el Instituto Electoral contará con un órgano desconcentrado permanente denominado Dirección Distrital.
14. Que de conformidad con el artículo 29 de la Constitución Local, el Congreso de la Ciudad de México se integrará por 66 Diputaciones, 33 electas según el principio de mayoría relativa, mediante el sistema de distritos electorales, y 33 según el principio de representación proporcional.
15. Que de acuerdo con los artículos 110, fracción I y 111 del Código, en cada una de las demarcaciones territoriales en que se divide la Ciudad de México, el Instituto Electoral contará con un órgano desconcentrado permanente denominado Dirección Distrital cabecera de demarcación y durante los procesos electorales, el Consejo General del Instituto Electoral, contará temporalmente con los órganos desconcentrados necesarios para cubrir todos los Distritos electorales locales en que se divida la Ciudad de México, y el último párrafo señala que:

“Las plazas que se ocupen en las Direcciones Distritales estarán integradas por personal que pertenece al Servicio Profesional Electoral Nacional, también podrá adscribirse personal de la Rama Administrativa, de acuerdo con las necesidades del Instituto en relación con la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana, así como actividades de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía.”

16. Que el artículo 112 del Código dispone que:

“Artículo 112. Las Direcciones Distritales se integran de manera permanente y por:

- I. Una o un Titular de Órgano Desconcentrado;
- II. Una o un Subcoordinador de Organización Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana;
- III. Una o un Secretario de Órgano Desconcentrado, y
- IV. Dos Técnicos de Órgano Desconcentrado.

Los requisitos para ocupar alguno de los cargos referidos en el párrafo anterior, serán los que determine el Estatuto del Servicio y disposiciones regulatorias que, con relación a la organización y funcionamiento.”

17. Que el artículo Décimo Segundo Transitorio del Código señala que:

“DÉCIMO SEGUNDO: Las Direcciones Distritales del Instituto Electoral de la Ciudad de México continuarán funcionando con las mismas características y atribuciones de forma permanente en términos de las normas vigentes previas a la entrada en vigor del presente Decreto, hasta la conclusión del Proceso Electoral Ordinario de 2017-2018.

Lo anterior solo podrá ser modificado en virtud de la redistribución local que se lleve a cabo para ajustar la geografía electoral a lo que dispone la Constitución Local, en lo que resulte aplicable a partir del proceso electoral 2017-2018.”

18. Que por su parte, el artículo Décimo Tercero Transitorio de dicha normativa señala que:

“DÉCIMO TERCERO: A partir de la entrada en vigor del presente decreto las autoridades electorales contarán con un plazo de 60 días naturales para adecuar y aprobar toda la normatividad interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en este Código. Este proceso de reestructuración deberá sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y eficacia previstos para el ejercicio del gasto público, previendo un modelo de organización compacto que brinde una mayor calidad en el servicio; hecho lo anterior, dará a conocer lo anterior a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.”

19. Que en atención de las disposiciones normativas mencionadas en los considerandos anteriores, es necesario adecuar la estructura organizacional del Instituto Electoral, procurando la mayor eficacia de los distintos órganos de la Institución y el cabal desempeño de las atribuciones que de acuerdo a la reforma político-electoral corresponden ahora a los OPLE, por lo cual se deberán ajustar las plazas pertenecientes al Servicio Profesional Electoral Nacional de las Direcciones Distritales, en virtud de que a partir del Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 deberán operar 33 Distritos Electorales y no los 40 que venían funcionando. Por lo anterior, las cantidades a las que deberán ajustarse dichas plazas serán las siguientes:

Cargo	No. de plazas
Titular de Órgano Desconcentrado	33
Secretaria/Secretario de Órgano Desconcentrado	33
Subcoordinadora/Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana	33
Técnica/Técnico de Órgano Desconcentrado	66
TOTAL	165

De acuerdo a lo señalado anteriormente, se suprimen 7 plazas de cada uno de los siguientes cargos: Titular de Órgano Desconcentrado, Secretaria/Secretario de Órgano Desconcentrado, y Subcoordinadora/Subcoordinador de Educación Cívica, Organización Electoral y Participación Ciudadana. Además, se suprimen 14 plazas del cargo de Técnica/Técnico de Órgano Desconcentrado.

Lo anterior, con el objeto de ajustar el número de las mismas a las Direcciones Distritales que operarán durante el Proceso Electoral Local 2017-2018, de conformidad con las disposiciones de la Constitución Local y del Código.

20. Que de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Local y en el Código, en cada una de las demarcaciones territoriales, que son la base de la división territorial y de la organización político administrativa de la Ciudad de México, su gobierno interior estará a cargo de un Órgano Político Administrativo denominado Alcaldía. Dichas alcaldías se integran por un Alcalde o Alcaldesa y un Concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa por un periodo de tres años.
21. Que con el objeto de estar en condición de atender la elección de las Alcaldías referidas y en virtud de la disminución del número de Direcciones Distritales es necesario reforzar la estructura de las Direcciones Distritales cabeceras de demarcación, para lo cual, se crea una Jefatura de Departamento perteneciente a la Rama Administrativa en dichos órganos desconcentrados.

22. Que en atención a lo dispuesto por el artículo 150 del Código y el segundo párrafo del artículo 30 del Reglamento en Materia de Relaciones Laborales del Instituto Electoral, en el caso de las plazas ocupadas que se suprimen en los términos de lo expuesto en el considerando 19 del presente documento, es necesario otorgar una indemnización al servidor público afectado conforme a los montos previstos en dichas disposiciones.
23. Que el artículo 86, fracción XVII del Código confiere a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la atribución de dar seguimiento al “Sistema de Gestión de Calidad Electoral del Instituto Electoral de la Ciudad de México”, razón por la cual es necesario crear la estructura de la Oficina de Gestión de Calidad, con nivel de Dirección de Área, a la que estará adscrita la Subdirección de Análisis, Evaluación y Mejora Continua; de la cual dependerán los Departamentos de Auditorías al Sistema de Gestión Electoral; y el de Control de Documentos y Registro del Sistema de Gestión Electoral; cada uno de estos Departamentos tendrá adscrito un Analista.
24. Que en la misma Secretaría Ejecutiva, y en particular en lo que hace al Departamento de Archivo General y Concentración, en virtud de las funciones que realiza se considera pertinente crear una plaza de Analista.
25. Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 94 y 102 del Código, se modifica la denominación de la Contraloría General y la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica, para adoptar las de Contraloría Interna y Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía, respectivamente.
26. Que, con respecto a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos, dadas las actividades que tienen a su cargo los Departamentos de Análisis y Diseño de Sistemas de Información; de Mantenimiento de Sistemas; y de Soporte Técnico y Mesa de Ayuda, se considera necesario crear, en cada uno de los dos primeros departamentos mencionados, una plaza adicional de Analista, y en el tercero tres plazas adicionales de Analista.
27. Que el artículo Décimo Tercero Transitorio del Código señala que, a partir su entrada en vigor, las autoridades electorales contarán con un plazo de 60 días naturales para adecuar y aprobar toda la normatividad interna, su estructura orgánica y funcional, con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código y que este proceso de reestructuración deberá sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y eficacia previstos para el ejercicio del gasto público, previendo un modelo de organización compacto que brinde una mayor calidad en el servicio; así como comunicar la determinación correspondiente a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
28. Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo transitorio referido en el considerando anterior, este Consejo General considera necesario aprobar las modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral, conforme a lo expuesto en el presente Acuerdo y de conformidad con los organigramas, que como anexo único forman parte integral del mismo, así como comunicar de ello al órgano legislativo local.

En razón de lo expuesto y con fundamento en las disposiciones trasuntas, el Consejo General en ejercicio de las facultades constitucionales, legales y reglamentarias que le asisten, emite el siguiente:

Acuerdo:

PRIMERO. Se aprueban modificaciones a la estructura orgánica funcional del Instituto Electoral de la Ciudad de México, en los términos de los considerandos 19, 21, 23, 24, 25 y 26 del presente Acuerdo y de conformidad con los organigramas, que como anexo único forman parte integral del mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su publicación en los estrados de las oficinas centrales del Instituto Electoral. No obstante, las modificaciones estructurales previstas en este Acuerdo para los Órganos Desconcentrados se aplicarán 15 días posteriores al inicio del Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018.

La reestructura de las Direcciones Distritales surtirá sus efectos siempre y cuando, en la fecha señalada para su entrada en vigor, se mantenga vigente en el marco jurídico aplicable la geografía electoral correspondiente a los 33 Distritos Electorales.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que someta a la aprobación de este Consejo los cambios de adscripción de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional de los Órganos Desconcentrados, que se consideren necesarios, en atención a las necesidades institucionales derivadas de la reestructuración prevista en este Acuerdo, y a fin de dar cumplimiento a las actividades del Proceso Electoral Ordinario Local 2017-2018 y de los procedimientos de participación ciudadana.

CUARTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal la determinación asumida por este Consejo General, con la que se da cumplimiento a la previsión establecida en el artículo décimo tercero transitorio del Código.

QUINTO. Se instruye a las Secretarías Ejecutiva y Administrativa, para que adopten las medidas necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en el considerando 22 del presente Acuerdo.

SEXTO. Se instruye a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Externos para que notifique al Instituto Nacional Electoral la adopción del presente Acuerdo.

SÉPTIMO. Se instruye a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo para que en su calidad de Órgano de enlace, notifique a la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral Nacional, la adopción del presente Acuerdo.

OCTAVO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iedf.org.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto Electoral.

NOVENO. Publíquese este Acuerdo de manera inmediata a su aprobación, en los estrados del Instituto Electoral, tanto en oficinas centrales como en las Direcciones Distritales, y en la página de internet www.iedf.org.mx

DÉCIMO. Remítase el presente Acuerdo y su Anexo, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

Así lo aprobaron por unanimidad de cinco votos de la Consejera y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el cuatro de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)

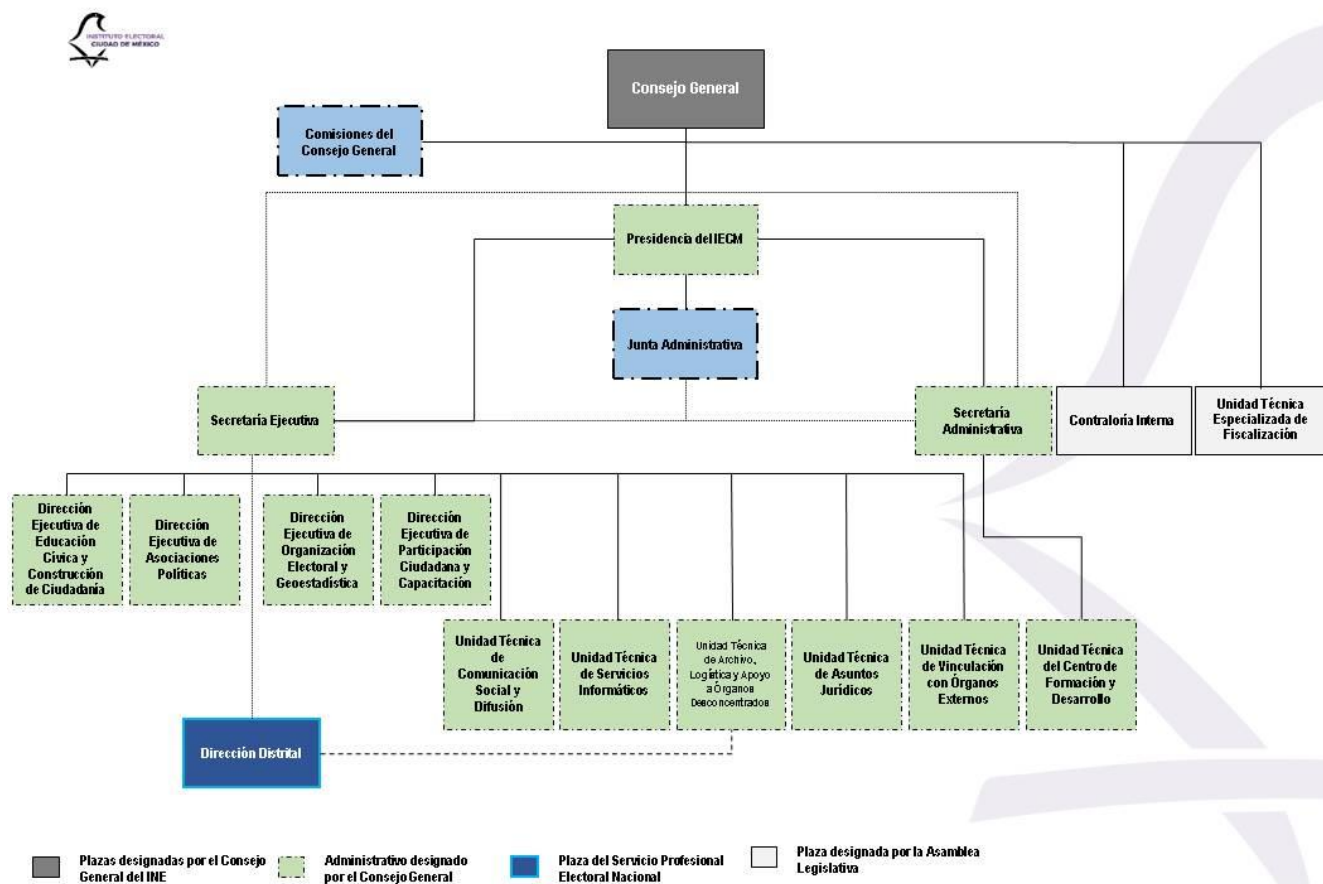
Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)

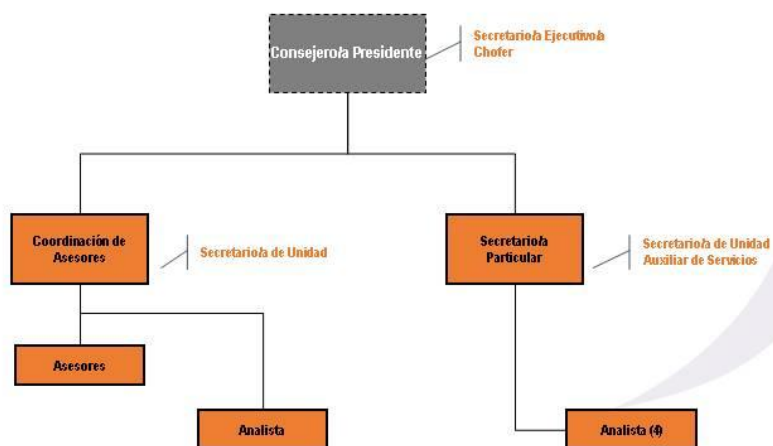
Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo



Organigrama Institucional



Oficina de Presidencia



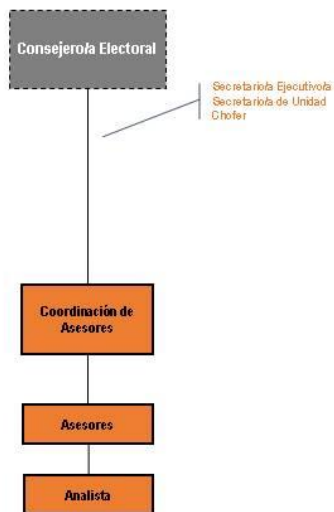
La estructura orgánica de la Presidencia del Consejo General tiene asignados los cargos que se presentan en el organigrama, sin embargo, el número de plazas de cada cargo o puesto es determinado por el Consejero Presidente, en función de la suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo General.

 Plazas de Libre Designación

 Plazas designadas por el Consejo General del INE



Oficina de Consejeros

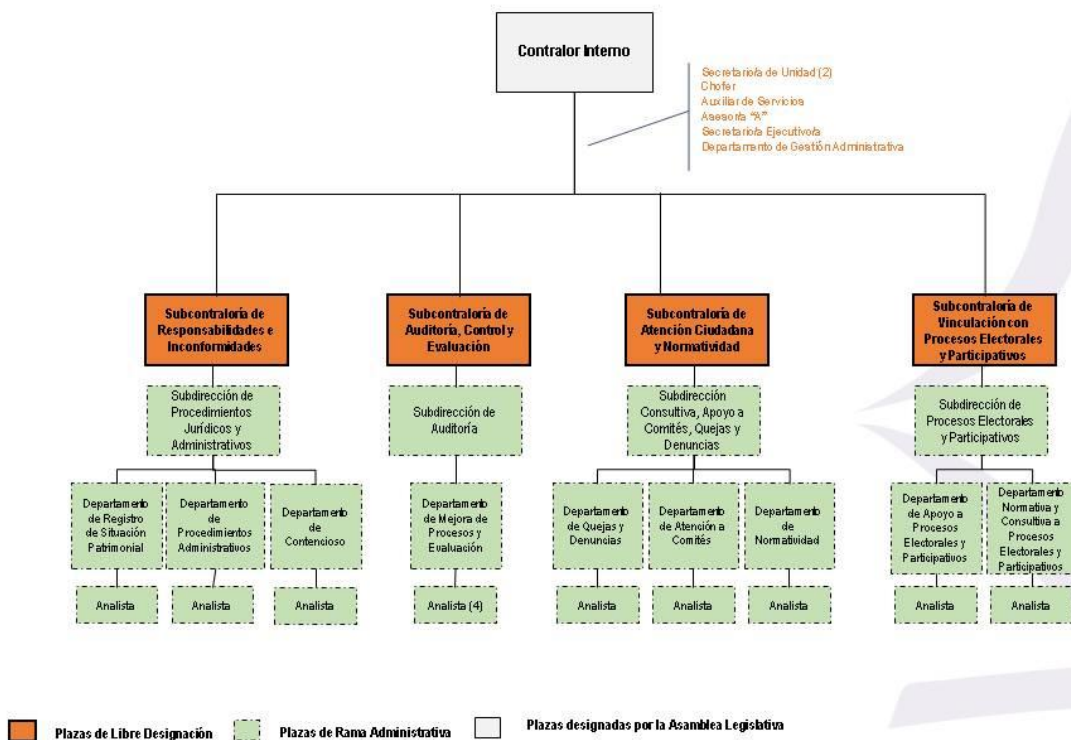


La estructura orgánica de las y los Consejeros Electorales considera la misma distribución para cada oficina, pero el número de plazas de cada cargo o puesto es determinado por el/la Consejero/a Electoral en función de la suficiencia presupuestal aprobada por el Consejo General.

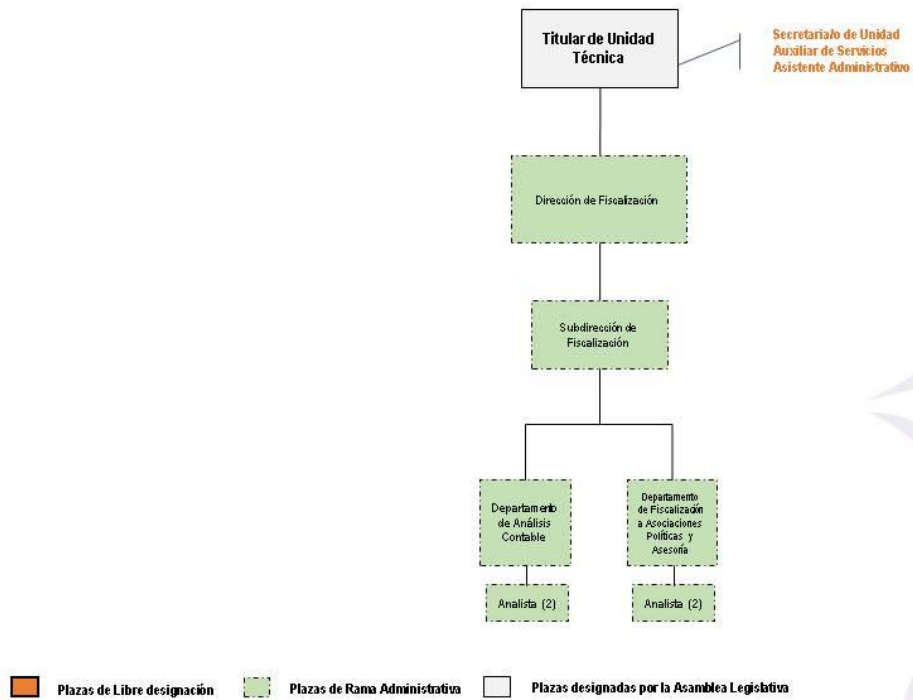
 Plazas de Libre Designación  Plazas designadas por el Consejo General del INE



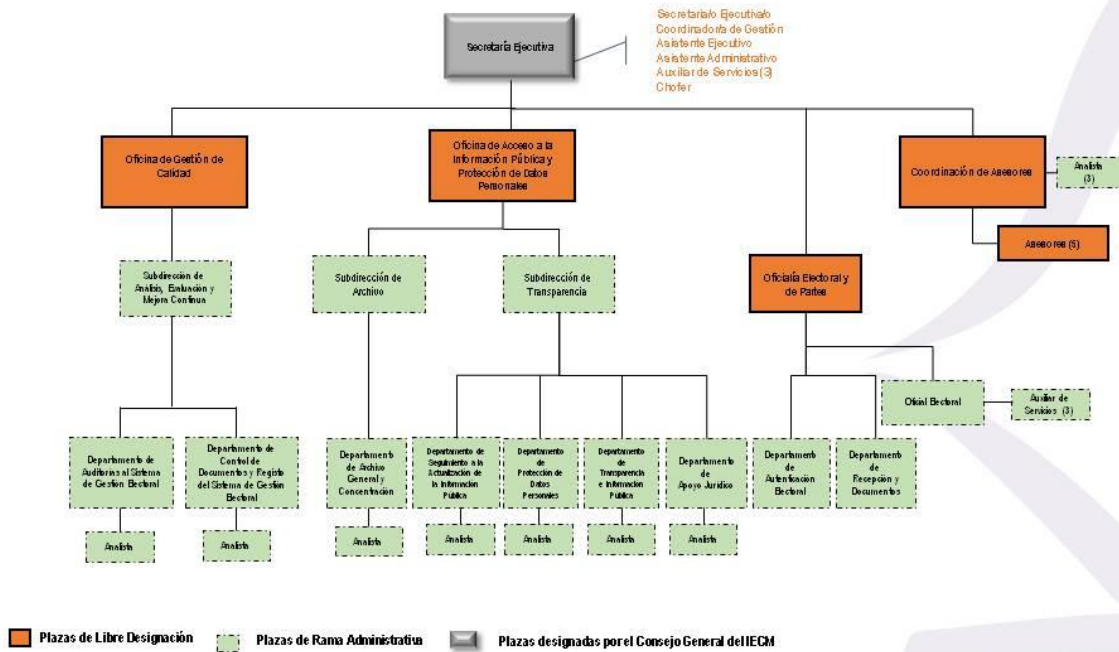
Contraloría Interna



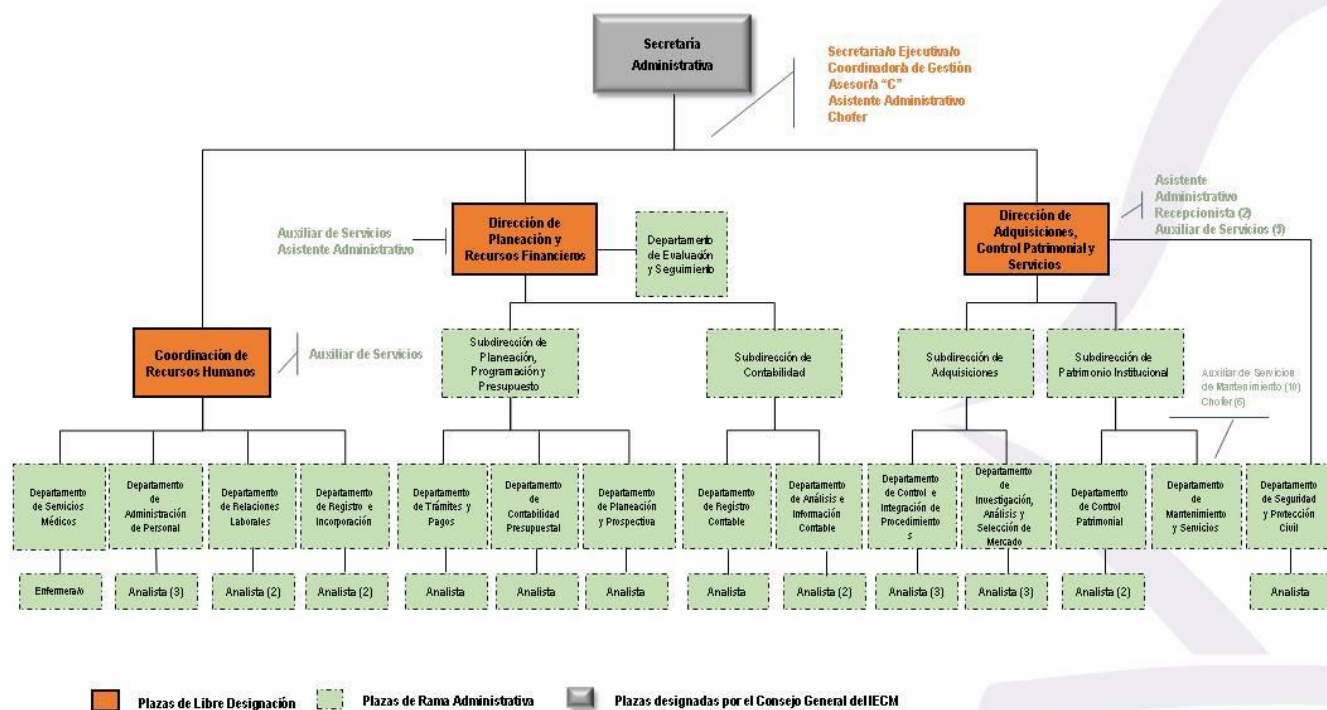
Unidad Técnica Especializada de Fiscalización



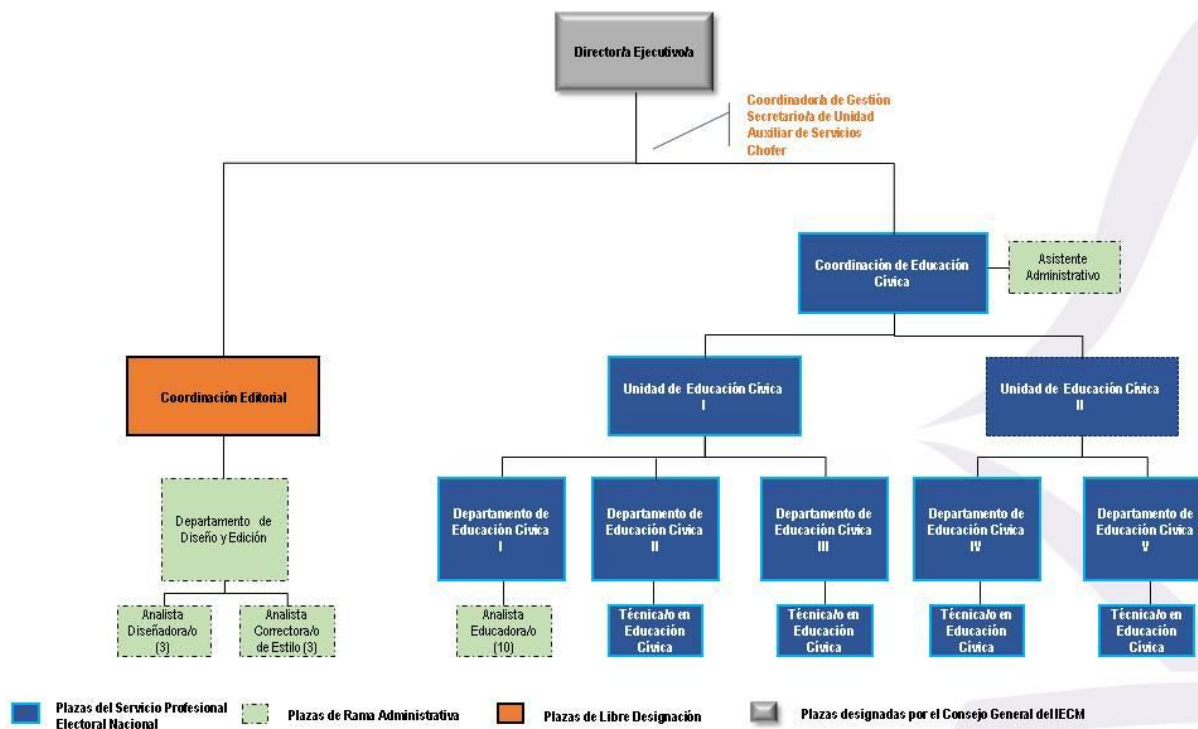
Secretaría Ejecutiva



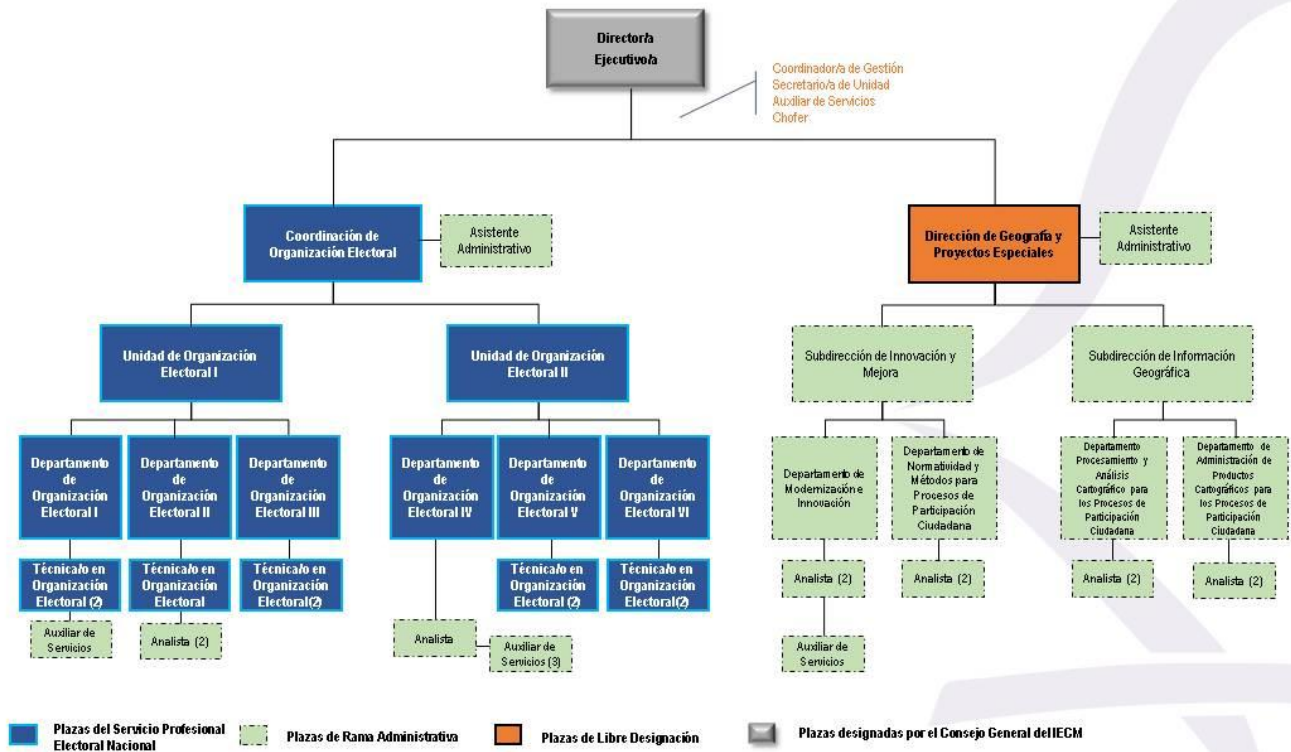
Secretaría Administrativa



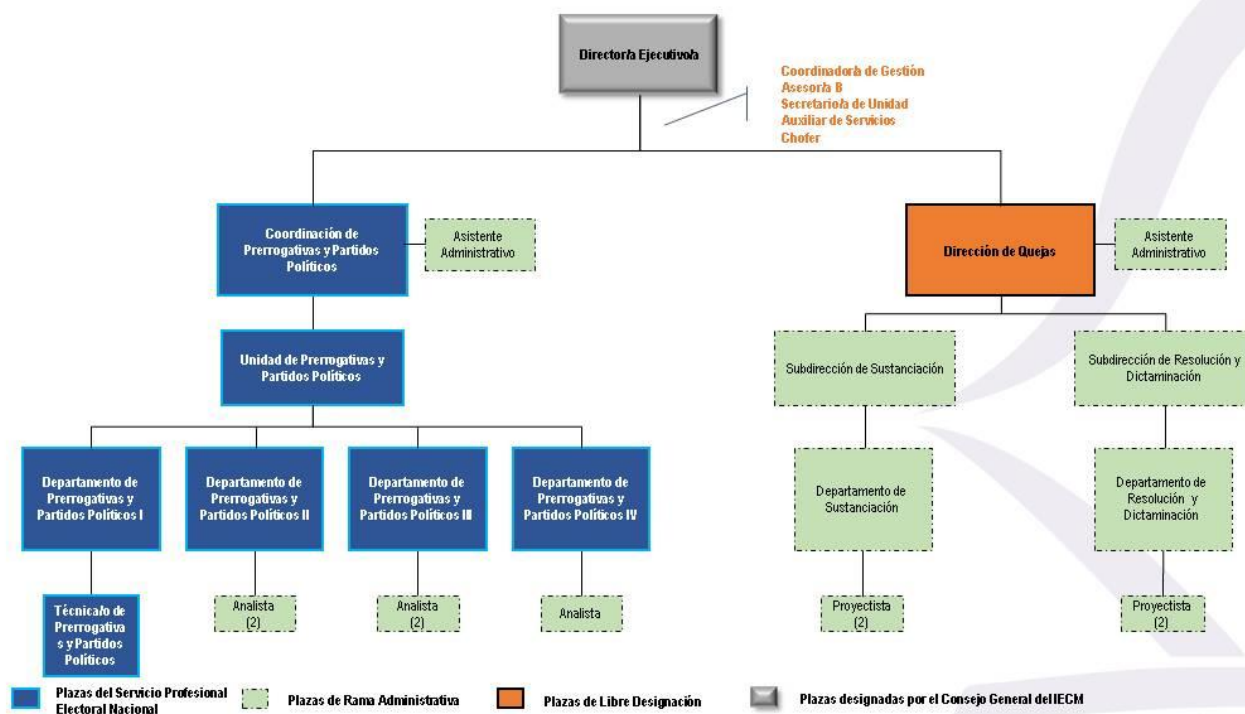
Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y Construcción de Ciudadanía



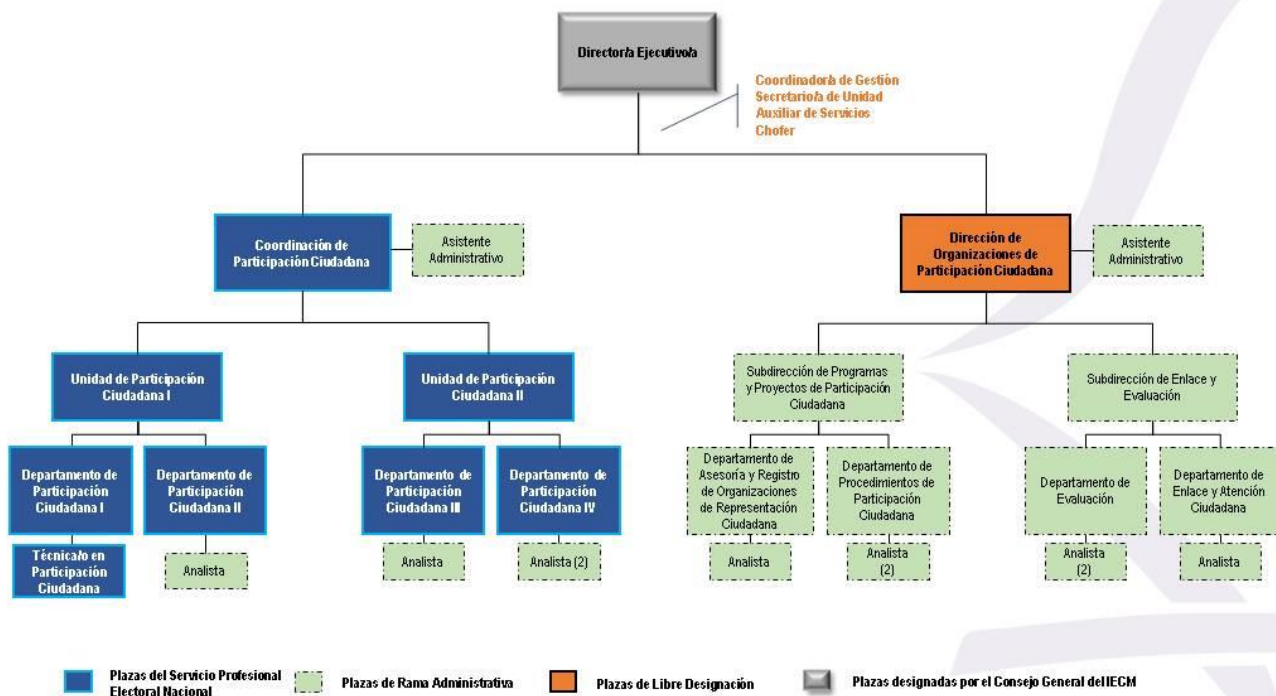
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y
Geoestadística



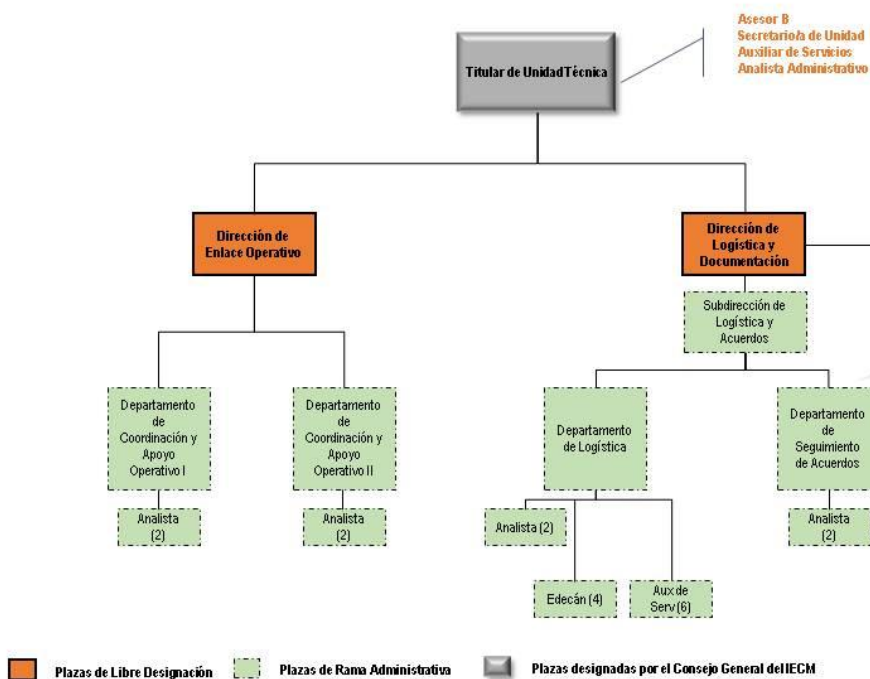
Dirección Ejecutiva de Asociaciones Políticas



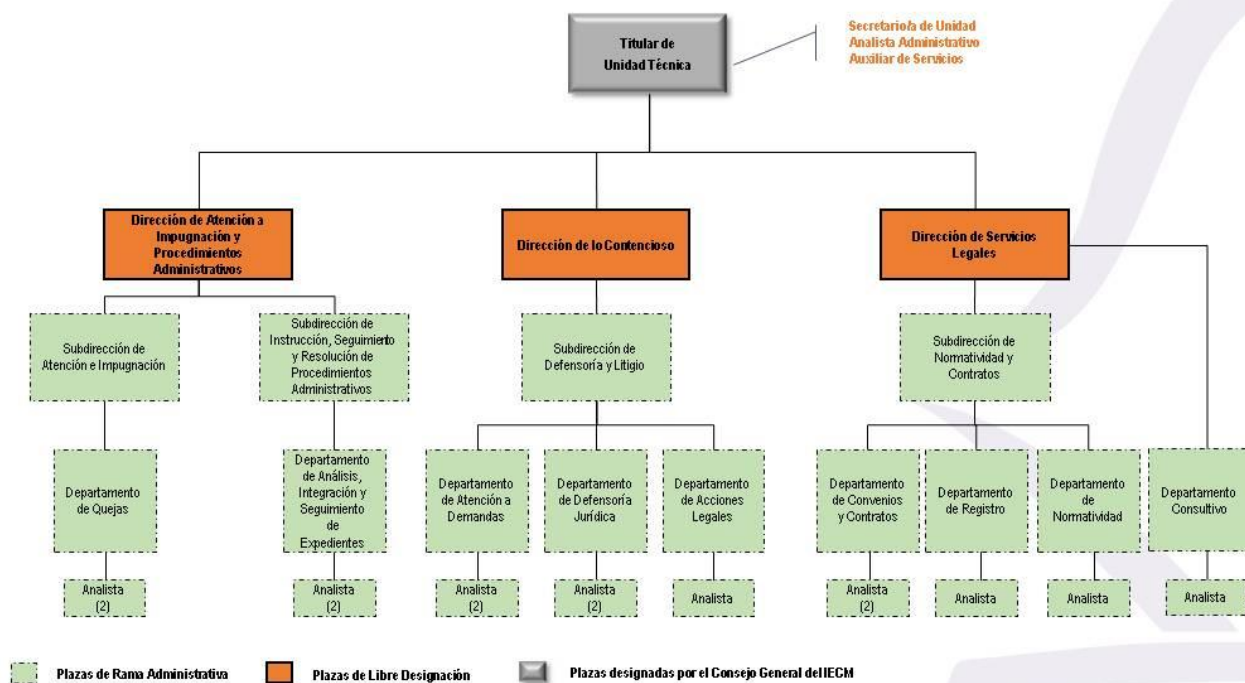
Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana y Capacitación



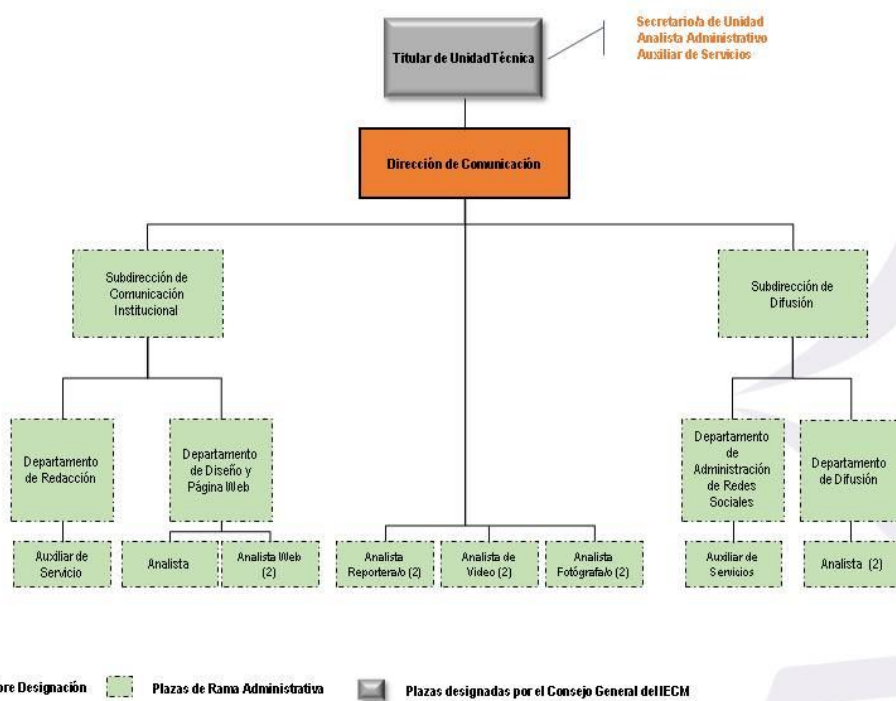
Unidad Técnica de Archivo, Logística y Apoyo a
Órganos Desconcentrados



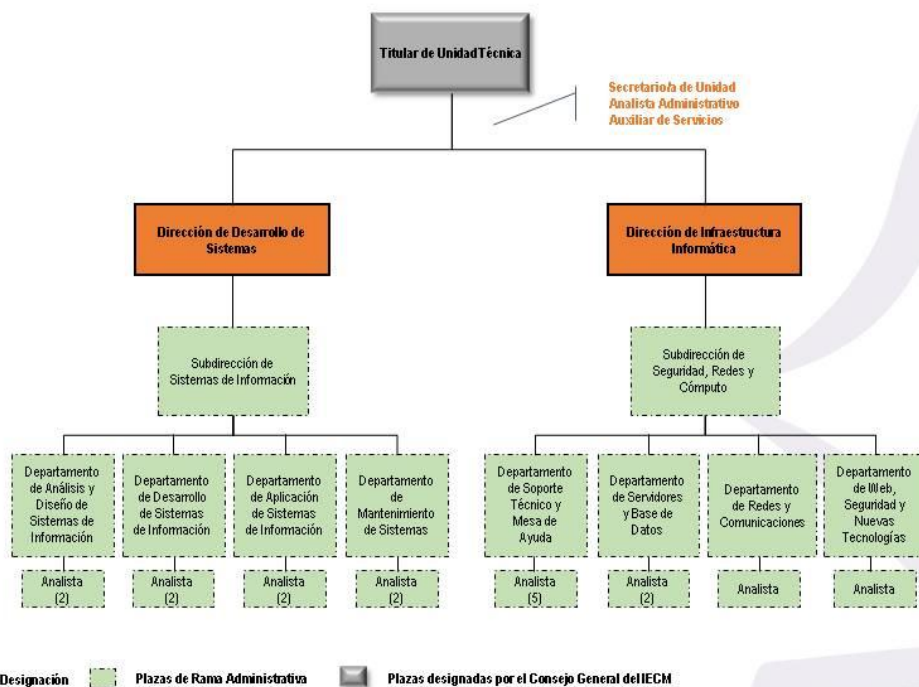
Unidad Técnica de Asuntos Jurídicos



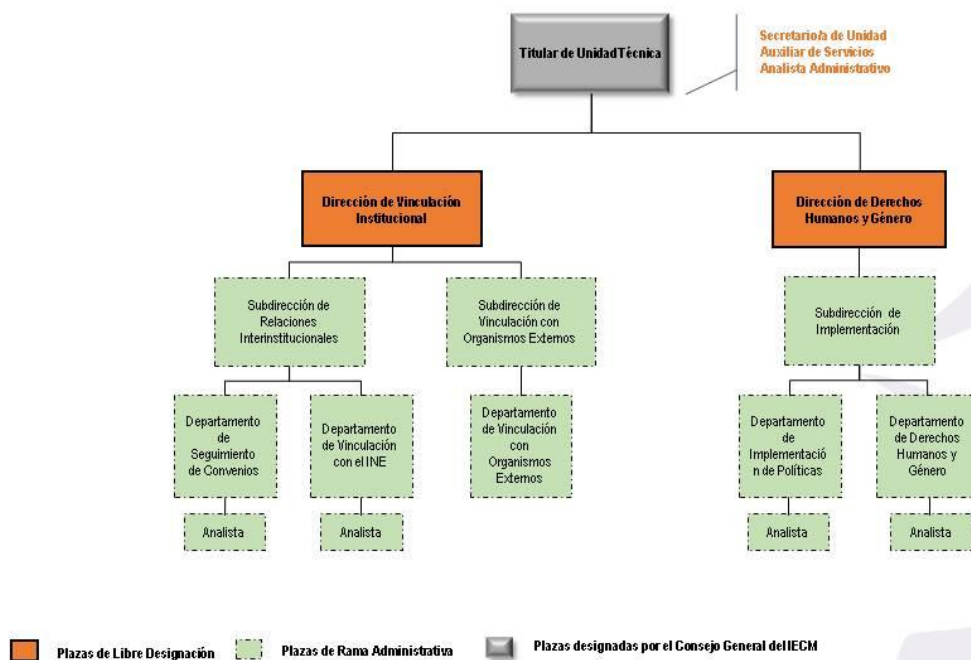
Unidad Técnica de Comunicación
Social y Difusión



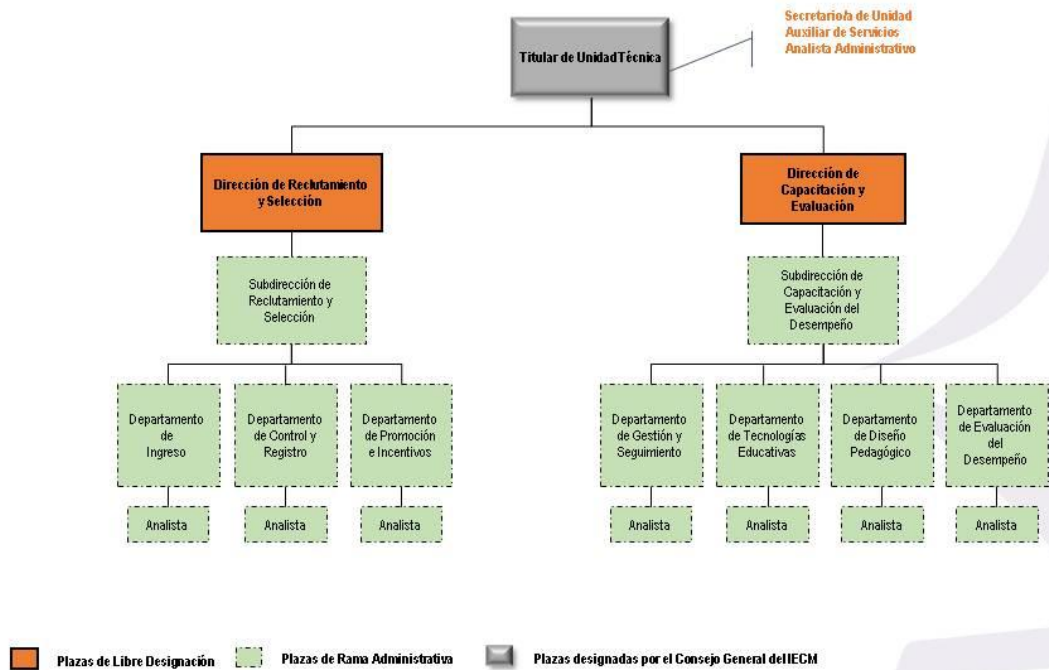
Unidad Técnica de Servicios Informáticos



Unidad Técnica de Vinculación con
Organismos Externos



Unidad Técnica del Centro de Formación
y Desarrollo



Órganos Desconcentrados



■ Plazas del Servicio Profesional Electoral Nacional

■ Plazas de Rama Administrativa

Las 16 Direcciones Distritales cabeceras de demarcación tendrán adicionalmente un Jefatura de Departamento de Rama Administrativa.

Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México, mediante el cual se aprueban reformas al Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México, con motivo de la expedición y entrada en vigor del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

Antecedentes:

- I. El 20 de diciembre de 2010, se publicó en la otrora Gaceta Oficial del Distrito Federal (Gaceta Oficial), el Decreto por el que se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- II. El 27 de junio de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (Diario Oficial) el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal (Estatuto de Gobierno).
- III. El 27 y 30 de junio de 2014, se publicaron en la Gaceta Oficial los Decretos por los que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
- IV. El 29 de enero de 2016, se publicó en el Diario Oficial el Decreto por el que se reformaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Federal, en materia política de la Ciudad de México, en cuyo artículo DÉCIMO CUARTO transitorio se previó que a partir de su entrada en vigor (al día siguiente de su publicación), todas las referencias que en la Constitución Federal y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal, deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.
- V. El 22 de abril de 2016, se recibió la circular número INE/UTVOPL/169/2016 signada por el Director de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral (INE), dirigida a las Consejeras y Consejeros Presidentes de los Organismos Públicos Locales Electorales, a la cual adjuntó copia del oficio INE/UTF/DA-F/8764/16, del Director de la Unidad Técnica de Fiscalización de la citada autoridad nacional, en el que señaló que de conformidad con el Reglamento de Fiscalización, los Organismos Públicos Locales son los competentes para establecer procedimientos acordes a los que establece dicho ordenamiento, para la fiscalización de los ingresos y gastos de las Agrupaciones Políticas Locales, por lo que solicitaba que se dispusiera lo necesario a efecto de observar puntualmente el criterio referido.
- VI. El 25 de agosto de 2016, en su Octava Sesión Ordinaria, la Comisión Permanente de Fiscalización del Consejo General de este Instituto Electoral (Consejo General) aprobó el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueba el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México, y someterlo a la consideración de dicho órgano superior de dirección, en términos del anexo que se acompañó.
- VII. El 7 de septiembre de 2016, en sesión pública el Consejo General, mediante Acuerdo ACU-53-16, aprobó el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México.
- VIII. El 10 de octubre de 2016, el Consejo General mediante Acuerdo ACU-71-16, aprobó la nueva integración de las Comisiones Permanentes de este Instituto Electoral, dentro de las que se encuentra la Comisión Permanente de Fiscalización, cuya integración quedó conformada de la siguiente manera:

Consejero Electoral Pablo César Lezama Barreda (Presidente).
Consejero Electoral Carlos Ángel González Martínez (Integrante).
Consejero Electoral Yuri Gabriel Beltrán Miranda (Integrante).
- IX. El 17 de noviembre de 2016, en sesión pública el Consejo General, mediante Acuerdo ACU-84-16, aprobó reformas al Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México.
- X. El 5 de febrero de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto mediante el que se expidió la Constitución Política de la Ciudad de México (Constitución Local).
- XI. El 7 de junio de 2017, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto que contiene las

observaciones del Jefe de Gobierno de la Ciudad de México respecto del diverso por el que se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal y la Ley Procesal del Distrito Federal y se expidió el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México (Código de la Ciudad) y la Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México; y se reformaron diversas disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y del Código Penal para el Distrito Federal.

- XII.** La Unidad Técnica Especializada de Fiscalización (UTEF), elaboró el Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral de la Ciudad de México por el que se aprueban reformas al Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México, mismo que de forma integral con su anexo fue sometido a la consideración de la Comisión Permanente de Fiscalización para los efectos conducentes.
- XIII.** El 31 de julio de 2017, en su primera Sesión Extraordinaria, la Comisión de Fiscalización aprobó el Proyecto de Acuerdo por el que se aprueban reformas al Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México, así como someterlo a la consideración del Consejo General, en términos del anexo que se acompaña.

Considerando:

1. Que conforme a los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numeral 11 de la Constitución Federal; 3, numeral 1 inciso h); 98, numerales 1 y 2 de la Ley General; 46, apartados A, inciso e) y B; 50, numeral 1 de la Constitución Local, así como 30, 31, 32 y 36, párrafo tercero del Código de la Ciudad, el Instituto Electoral de la Ciudad de México (Instituto Electoral) es un organismo público local, de carácter permanente, autoridad en materia electoral, profesional en su desempeño, que goza de autonomía presupuestal en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, tiene personalidad jurídica y patrimonio propios.
2. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11 de la Constitución Federal, el Instituto Electoral tendrá a su cargo en forma integral y directa, todas las actividades no reservadas al INE y las que determinen la propia Constitución Federal y las leyes.
3. Que el artículo 116, fracción IV, inciso g) de la Constitución Federal, señala que de conformidad con las bases establecidas en esa Constitución y las leyes generales en la materia, las Constituciones y leyes de los Estados en materia electoral, garantizarán entre otras cosas, que los partidos políticos reciban, en forma equitativa, financiamiento público para sus actividades ordinarias permanentes y las tendentes a la obtención del voto durante los procesos electorales. Del mismo modo se establezca el procedimiento para la liquidación de los partidos que pierdan su registro y el destino de sus bienes y remanentes.
4. Que de conformidad a lo señalado en el artículo 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII del Código de la Ciudad, las disposiciones contenidas en dicho ordenamiento son de orden público y observancia general en la Ciudad de México y tienen como finalidad reglamentar las normas de la Constitución Federal y de la Constitución Local, relativas a las prerrogativas y obligaciones de, entre otros, de los partidos políticos locales, así como las atribuciones del Instituto Electoral.
5. Que atento al artículo 2, párrafos primero y segundo del Código de la Ciudad, y de conformidad con las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General y la Ley General de Partidos Políticos, el Instituto Electoral está facultado para aplicar e interpretar, en su ámbito competencial las normas establecidas en la legislación electoral local, atendiendo a los criterios gramatical, sistemático y funcional, conforme a los derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal y en los Tratados e Instrumentos Internacionales favoreciendo en todo tiempo a las personas con la protección más amplia. A falta de disposición expresa, se aplicarán los principios generales del derecho, de acuerdo con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 14 de la Constitución Federal.
6. Que de acuerdo con los artículos 50, numeral 3 de la Constitución Local y 2, párrafo tercero del Código de la Ciudad, para el debido cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Electoral rige su actuación en los principios de certeza, legalidad, independencia, inclusión, imparcialidad, máxima publicidad, transparencia, rendición de cuentas y objetividad.

7. Que en términos de los artículos 32 y 33 del Código de la Ciudad, el Instituto Electoral tiene su domicilio en la Ciudad de México y se rige para su organización, funcionamiento y control por las disposiciones contenidas en la Constitución Federal, las leyes generales de la materia, la Constitución Local, la Ley Procesal y el propio Código. Asimismo, sin vulnerar su autonomía, le son aplicables las disposiciones relativas de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente de la Ciudad de México.
8. Que de conformidad con el artículo 34, fracciones I y II del Código de la Ciudad, para el debido cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con su ámbito de competencia establecido en la Constitución Federal, Leyes Generales, la Constitución Local y el Código, el Instituto Electoral debe observar los principios rectores de la función electoral, así como velar por la estricta observancia y cumplimiento de las disposiciones electorales, debiendo sancionar en el ámbito de sus atribuciones cualquier violación a las mismas.
9. Que el artículo 36, párrafos segundo y tercero, fracciones II y IX, quinto, inciso a) y octavo, incisos a) y r) del Código de la Ciudad, en relación con el 104, numeral 1, incisos a) y r) de la Ley General, disponen que el Instituto Electoral gozará de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones de acuerdo a lo previsto en las Leyes Generales de la materia, el propio Código y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. Sus fines y acciones se orientan, entre otros aspectos, a fortalecer el régimen de asociaciones políticas y a contribuir al desarrollo y adecuado funcionamiento de la institucionalidad democrática, teniendo a su cargo las atribuciones de aplicar dentro del ámbito de su competencia las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución Federal y la Ley General, el Reglamento de Elecciones establezca el INE, así como las demás atribuciones que establezcan las leyes locales no reservadas expresamente a dicha autoridad nacional.
10. Que el artículo 37, fracciones I, III y IV del Código de la Ciudad, dispone que el Instituto Electoral se integra por diversos órganos, entre los que se encuentra el Consejo General como órgano superior de dirección, la Secretaría Ejecutiva y los órganos con autonomía técnica y de gestión.
11. Que según lo previsto en los artículos 50, numeral 2 de la Constitución Local y 41, párrafos primero, segundo y tercero del Código de la Ciudad, el Consejo General es el órgano superior de dirección del Instituto Electoral, integrado por una persona Consejera que preside y seis personas Consejeras Electorales con derecho a voz y voto. Asimismo, son integrantes de dicho colegiado sólo con derecho a voz, la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, quien es Secretaria del Consejo y una o un representante por cada partido político, así mismo, acudirán como invitados permanentes solo con derecho a voz, una o un Diputado de cada Grupo Parlamentario del Congreso de la Ciudad de México.
12. Que el artículo 47, párrafos primero, segundo y tercero del Código de la Ciudad, dispone que el Consejo General funciona de manera permanente y en forma colegiada, mediante la celebración de sesiones públicas de carácter ordinario o extraordinario, convocadas por el Consejero Presidente. Sus determinaciones se asumen por mayoría de votos, salvo los asuntos que expresamente requieran votación por mayoría calificada, y éstas revisten la forma de acuerdo o resolución, según sea el caso.
13. Que en términos del artículo 50 fracciones I, II, inciso c), XIV, XX y LII del Código de la Ciudad, el Consejo General tiene entre sus facultades las de implementar las acciones conducentes para que pueda ejercer las atribuciones conferidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes Generales y el Código de la Ciudad; aprobar, con base en la propuesta que le presenten los órganos competentes del Instituto Electoral, entre otros, el reglamento de liquidación de las Asociaciones Políticas; aprobar o rechazar los dictámenes, proyectos de acuerdo o de resolución que le propongan las Comisiones y la UTEF, vigilar que las Asociaciones Políticas cumplan las obligaciones a que están sujetas y las demás señaladas en ese ordenamiento.
14. Que conforme a los artículos 52 y 59, fracción V del Código de la Ciudad, el Consejo General cuenta con el auxilio de Comisiones Permanentes para el desempeño de sus atribuciones y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral, entre las que se encuentra la de Fiscalización.
15. Que el artículo 53, párrafos primero y segundo del Código de la Ciudad, define a las Comisiones como instancias colegiadas con facultades de deliberación, opinión y propuesta, las cuales se integran por la Consejera o Consejero

Presidente y dos Consejeras o Consejeros Electorales, todos ellos con derecho a voz y voto. Adicionalmente, serán integrantes con derecho a voz los representantes de los partidos políticos y candidatos sin partido, a partir de su registro y exclusivamente durante el proceso electoral, con excepción de las Comisiones de Asociaciones Políticas y Fiscalización, y no conformarán quórum. La presidencia de cada una de las Comisiones se determinará por acuerdo del Consejo General. Además, contarán con un Secretario Técnico sólo con derecho a voz, designado por sus integrantes a propuesta de su Presidente y tendrán el apoyo y colaboración de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Electoral.

16. Que de conformidad con el artículo 109, párrafo primero, fracción VI, inciso a) del Código de la Ciudad, la Comisión de Fiscalización cuenta con la atribución de aprobar y poner a consideración del Consejo General los proyectos de Dictamen y Resolución que formule la UTEF, respecto de la revisión de los informes presentados por las Agrupaciones Políticas Locales sobre el origen y destino de sus recursos anuales.
17. Que según con lo previsto por el artículo 239 del Código de la Ciudad, en el ámbito local se reconocen como Asociaciones Políticas, las siguientes: Agrupaciones Políticas Locales, Partidos Políticos Locales y Partidos Políticos Nacionales.
18. Que en términos de los artículos 243 y 244 del Código de la Ciudad, las Agrupaciones Políticas Locales son asociaciones ciudadanas que obtienen su registro ante el Instituto. Dichas asociaciones tienen como fines coadyuvar al desarrollo de la vida democrática de la Ciudad de México, mediante el desarrollo de una cultura política sustentada en la tolerancia y respeto a la legalidad; la creación de una opinión pública mejor informada, siendo de esta manera un medio para promover la educación cívica de los habitantes de la Ciudad de México y la participación ciudadana en las políticas públicas de esta entidad; además, como organizaciones de ciudadanos, podrán solicitar su registro como partido político local, estando obligadas a transparentar el ejercicio de su función.
19. Que de conformidad al artículo 247, párrafo primero, fracción II, incisos a) y c) del Código de la Ciudad, la Declaración de Principios de las Agrupaciones Políticas Locales contendrá la obligación de observar la Constitución Federal, la Constitución Local y respetar las leyes e instituciones que de ellas deriven, así como la obligación de no solicitar o, en su caso, rechazar toda clase de apoyos económicos, provenientes de extranjeros o de ministros de culto de cualquier religión o secta, de igual forma de las asociaciones y organizaciones religiosas e iglesias y de cualquiera de las personas a las que el Código prohíbe financiar a las Asociaciones Políticas.
20. Que a las Agrupaciones Políticas Locales les son aplicables las prohibiciones de financiamiento privado para los partidos políticos, establecidas en el artículo 329 del Código de la Ciudad. Por lo tanto, no podrán realizar aportaciones o donativos a las Agrupaciones Políticas Locales, en dinero o en especie, por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia: i) Las personas jurídicas con carácter público, sean éstas de la Federación, de los Estados, los Ayuntamientos o de la Ciudad de México o Alcaldías, salvo los establecidos en la ley; ii) las personas servidoras públicas, respecto de los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros y humanos que administren y se encuentren destinados para los programas o actividades institucionales; iii) los partidos políticos, personas físicas o jurídicas extranjeras; iv) los organismos internacionales de cualquier naturaleza; v) los ministros de culto, asociaciones, iglesias o agrupaciones de cualquier religión; vi) las personas morales mexicanas de cualquier naturaleza; y, vii) tampoco podrán recibir aportaciones de personas no identificadas, con excepción de las obtenidas mediante colectas realizadas en mítines o en la vía pública. Las Agrupaciones Políticas Locales no podrán solicitar créditos provenientes de la banca de desarrollo para sus actividades.
21. Que en el mismo sentido, a las Agrupaciones Políticas Locales les resulta de observancia obligatoria las prohibiciones respecto del financiamiento privado que se contemplan para los partidos políticos en el artículo 344 del Código de la Ciudad. De esta manera, no podrán realizar aportaciones o donativos a las Agrupaciones Políticas Locales, en dinero o en especie, por personas no identificadas, por sí o por interpósita persona y bajo ninguna circunstancia: i) Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas, así como las Alcaldías, salvo en el caso del financiamiento público establecido en la Constitución Federal y el Código; ii) las dependencias, entidades u organismos de la Administración Pública federal, estatal o de las demarcaciones territoriales, centralizada o paraestatal y los órganos de gobierno de la Ciudad de México; iii) los organismos autónomos federales, estatales y de la Ciudad de México; iv) los partidos políticos, personas físicas o morales

extranjerías; v) los organismos internacionales de cualquier naturaleza; vi) las personas morales, vii) las personas que vivan o trabajen en el extranjero, y viii) las asociaciones religiosas nacionales o extranjeras, o en su caso, ministros de culto nacionales o extranjeros.

22. Que de acuerdo a los artículos 250, párrafo primero, fracción III y 251, párrafo primero, fracción I del Código de la Ciudad, las Agrupaciones Políticas Locales tendrán derecho de ser propietarios, poseedores o administradores de los bienes muebles e inmuebles que sean indispensables para el cumplimiento directo e inmediato de sus fines, y tienen como obligación la consistente en conducir sus actividades dentro de los cauces legales, así como de sus normas internas y ajustar su conducta y la de sus militantes a los principios del Estado democrático, respetando la libre participación política de las demás Asociaciones Políticas y los derechos de los ciudadanos.
23. Que el 7 de septiembre de 2016, mediante Acuerdo ACU-53-16 el Consejo General aprobó el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México.
24. Que el artículo 24, fracción V del Reglamento Interior del Instituto Electoral, prevé que la UTEF tiene la atribución de establecer las acciones permanentes que aseguren una capacitación en aspectos contables y de rendición de cuentas a Agrupaciones Políticas Locales para fomentar la eficaz presentación de sus informes, así como el manejo y control de sus recursos.
25. Que de conformidad con el artículo Décimo Tercero Transitorio del decreto mediante el que se publicó el Código de la Ciudad, el Instituto cuenta con un plazo de 60 días naturales, contados a partir de la entrada en vigor de este, para adecuar y aprobar toda la normatividad interna, su estructura orgánica y funcional con base en las atribuciones y responsabilidades previstas en el Código de la Ciudad. Este proceso de reestructuración deberá sujetarse a los principios de racionalidad, austeridad y eficacia previstos para el ejercicio del gasto público, previendo un modelo de organización compacto que brinde una mayor calidad en el servicio; hecho lo anterior, dará a conocer lo anterior a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.
26. Que a fin de dar cumplimiento a lo previsto en el referido artículo Décimo Tercero Transitorio, este Consejo General considera necesario aprobar el Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México e informar de ello, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, al órgano legislativo local.

En razón de lo expuesto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado C, numerales 10 y 11, así como el 116, fracción IV, inciso g) de la Constitución Federal; 98, numerales 1 y 2, 104, numeral 1, incisos a) y r), 199, numeral 1, incisos b) e i) de la Ley General; 27, Apartado B, numeral 7, fracción IX y 50 de la Constitución Local; 1, párrafos primero y segundo, fracciones II y VIII, 2, 32, 33, 34, fracciones I y II, 36, párrafos segundo y tercero, fracción II y IX, quinto, inciso a) y octavo, incisos a) y r), 37, fracciones I y II, 41, 47, párrafos primero, segundo y tercero, 50, fracciones I y II, inciso c), XIV, XX y LII, 109, párrafo primero, fracción VI, inciso a), 239 y 355 del Código de la Ciudad; 24, fracción V del Reglamento Interior de este Instituto Electoral; el Consejo General en ejercicio de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias, emite el siguiente:

Acuerdo:

PRIMERO. Se aprueban las reformas al Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales de la Ciudad de México, conforme al Anexo que se acompaña al presente Acuerdo, el cual forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. El presente Acuerdo y su Anexo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

TERCERO. Publíquese este Acuerdo y su Anexo de manera inmediata a su aprobación, en los estrados del Instituto Electoral, en la sede central, en sus cuarenta Direcciones Distritales, y en la página de Internet www.iedf.org.mx.

CUARTO. Notifíquese personalmente este Acuerdo y su Anexo, a las Agrupaciones Políticas Locales con registro vigente ante este Instituto Electoral, dentro de los diez días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

QUINTO. Los procedimientos que se encuentren en trámite por la UTEF a la entrada en vigor del Reglamento Anexo al presente Acuerdo, serán resueltos conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

SEXTO. Realícense las adecuaciones procedentes en virtud de la determinación asumida por el Consejo General en el apartado de Transparencia de la página de Internet www.iedf.org.mx y difúndase la misma en las redes sociales de este Instituto Electoral.

SÉPTIMO. Remítase el presente Acuerdo y su Anexo, a la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su publicación, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a su aprobación.

OCTAVO. Se instruye al Secretario Ejecutivo informe a la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la determinación asumida por este Consejo General, con la que se da cumplimiento a la previsión establecida en el artículo décimo tercero transitorio del Código de la Ciudad.

Así lo aprobaron por unanimidad de cinco votos de la Consejera y los Consejeros Electorales del Instituto Electoral, con la ausencia justificada de la Consejera Electoral Gabriela Williams Salazar, en sesión pública el cuatro de agosto de dos mil diecisiete, firmando al calce el Consejero Presidente y el Secretario del Consejo General, quien da fe de lo actuado, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 77, fracción VII y 79, fracción V, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México.

(Firma)

Mtro. Mario Velázquez Miranda
Consejero Presidente

(Firma)

Lic. Rubén Geraldo Venegas
Secretario Ejecutivo

Se **REFORMAN** el índice; los títulos de los anexos APL-2, APL-6 y APL-8 así como el nombre del Reglamento; del Título Primero; segundo párrafo, del artículo 1; del artículo 2 fracciones I a la IV, del apartado A), fracciones I a la VI del apartado B), fracciones VII y VIII del apartado C), del apartado D) los Títulos de los anexos APL-2, APL-6, APL-8 y APL-11; incisos e) y f) del artículo 4; el artículo 5; el artículo 9; último párrafo del artículo 13; fracción IV, del artículo 14; el artículo 15; inciso a), de la fracción I y primer párrafo, de la fracción II del artículo 17; incisos a), b), c), y e) del artículo 18; fracciones IV, VI y VIII del inciso a), así como fracciones IV y VII inciso b) del artículo 19; el artículo 20; el artículo 21; Título Segundo del artículo 27 el primer párrafo, así como fracciones IV, V incisos e), n) y r) y VIII; primer y último párrafo del artículo 30; artículo 31; primer párrafo e inciso b) del artículo 32; primer párrafo, los incisos a), e) y f) del último párrafo del artículo 33; primer y último párrafos del artículo 34; segundo y último párrafo del artículo 35; el artículo 36; el artículo 37; artículo 40; incisos a), c) y d) del artículo 47; el artículo 48; segundo y último párrafos del artículo 50; primer párrafo del artículo 51; el artículo 52; inciso e) del artículo 53; primer párrafo del artículo 54; incisos c), e) y f) del primer párrafo del artículo 55; tercer, cuarto y último párrafo del artículo 57; último párrafo del artículo 58; primer y último párrafo, así como título del artículo 60; el artículo 61; del artículo 62 los incisos a), b) y c) del primer párrafo, así como último párrafo; el artículo 63; el artículo 64; el artículo 67; el artículo 69; incisos a) y b), primer párrafo del artículo 71; primer párrafo del artículo 72; primer párrafo, inciso c) del último párrafo del artículo 73; inciso b), último párrafo del artículo 74; el artículo 75; último párrafo del artículo 76; fracciones I y III, del último párrafo del artículo 79; fracciones I y II del artículo 84; el artículo 85; el artículo 86; segundo párrafo del artículo 88; el artículo 89; segundo párrafo del artículo 90; se sustituyen las fracciones de la I a la V por las fracciones de la I a la VI del artículo 93; del último párrafo del artículo 94 se sustituyen las fracciones del I a la VIII por las fracciones de la I a la VI; del Título Cuarto; el artículo 102; los formatos, así como los instructivos de los Anexos del APL-1 al APL-13 y APL-15; todos del Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Locales en la Ciudad de México, para quedar como sigue:

ÍNDICE

...

ANEXOS:

- **APL - 1 IA.** INFORME SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS
- **APL - 2 DA.** DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LAS AFILIADAS Y LOS AFILIADOS

...

- **APL - 6 CF-RU. CONTROL DE FOLIOS DE RECIBOS ÚNICOS DE APORTACIONES DE AFILIADOS, AFILIADAS Y SIMPATIZANTES**

...

- **APL -. 8 RU. RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES DE AFILIADOS, AFILIADAS Y SIMPATIZANTES**

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1. Objeto del Reglamento.

...

La fiscalización tendrá la finalidad de verificar el registro de sus ingresos y egresos, la documentación comprobatoria sobre el manejo de los mismos, los informes que deben presentar ante el Instituto Electoral **de la Ciudad de México**, así como las reglas para su revisión y dictamen de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, dicha fiscalización se realizará en los términos y conforme a los procedimientos previstos en el mismo.

Artículo 2. Glosario.

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

A) En cuanto a los ordenamientos legales:

- I. Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;**
- II. Constitución Local: Constitución Política de la Ciudad de México;**
- III. Código: Código de Instituciones y Procedimientos Electorales de la Ciudad de México; y**
- IV. Reglamento: El presente ordenamiento.**

B) En cuanto a los órganos y autoridades:

- I. Instituto Nacional: Instituto Nacional Electoral;**
- II. Instituto Electoral: Instituto Electoral de la Ciudad de México;**
- III. Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral;**
- IV. Comisión de Fiscalización: Comisión Permanente de Fiscalización del Instituto Electoral;**
- V. Titular de la Secretaría Ejecutiva: Funcionaria o funcionario que ocupa el cargo en el Instituto Electoral; y**
- VI. Unidad de Fiscalización: Unidad Técnica Especializada de Fiscalización del Instituto Electoral.**

C) En cuanto a los términos:

- I. ...**

...

VII. Representante: El o la Representante Legal de la Agrupación en términos de sus normas estatutarias;

VIII. Responsable: Persona designada como titular del Órgano de Finanzas interno de la Agrupación, o asimilado, que tiene a su cargo la obtención y administración de los recursos generales y del patrimonio de la Agrupación, así como de la presentación de sus informes de ingresos y egresos y dar contestación a las solicitudes de información establecidas en este Reglamento;

...

D) En cuanto a los formatos y siglas:

...

APL2: DA.- Detalle de Aportaciones de los Afiliados y las Afiliadas.

...

APL6: CF-RU.- Control de Folios de Recibos Únicos de Aportaciones de Afiliados, Afiliadas y Simpatizantes.

...

APL8: RU.- Recibo Único de Aportaciones de Afiliados, Afiliadas y Simpatizantes.

...

APL11: IFV Inventario Físico de Activo Fijo Actualizado y Valuado.

...

Artículo 4. Supletoriedad.

A falta de disposición expresa, para el procedimiento de fiscalización de las Agrupaciones que regula el presente Reglamento, se aplicarán supletoriamente los siguientes ordenamientos:

a) ...

...

e) Ley Procesal Electoral para la Ciudad de México;

”

Artículo 5. Aplicación del Reglamento.

La aplicación de este Reglamento es independiente a cualquier otro procedimiento a que haya lugar, con motivo de las responsabilidades que, en su caso, se deriven por el incumplimiento de las obligaciones que presenten compromisos pecuniarios, antes, durante y después de la fiscalización frente a otras autoridades, cometidas por **la dirigencia, la persona Responsable, el o la Representante, las personas afiliadas** o simpatizantes de la Agrupación.

...

Artículo 9. De la estructura organizacional.

Cada Agrupación política deberá integrar una estructura organizacional bien definida y un manual de operaciones que contenga claramente las funciones, facultades y obligaciones de sus órganos de administración, que permita identificar a los **y las** responsables de las funciones de administración financiera en sus diferentes fases de obtención, registro, control y aplicación de recursos; así como de la presentación de los informes.

Dentro de los primeros quince días de cada año, cada Agrupación notificará o ratificará a la Unidad de Fiscalización el nombre de **la o las personas responsables** del órgano de finanzas, así como los cambios en su integración, según corresponda; adicionalmente, deberán informar el domicilio y teléfono de la Agrupación anexando copia del comprobante de domicilio vigente. Los cambios que realice en su órgano de finanzas, en su domicilio o en el teléfono en el transcurso del año, deberán ser notificados en un plazo máximo de diez días a partir de la designación o cambio respectivo.

CAPÍTULO II DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

...

CAPÍTULO III DEL CÓMPUTO Y DE LOS PLAZOS

Artículo 13. Cómputo y plazos.

...

Una vez iniciada la actuación de que se trate, el funcionario **o la funcionaria** encargado(a), previo consenso con **la persona** Responsable de la Agrupación, con quien se esté entendiendo el acto, podrá habilitar días y horas para que sean hábiles hasta la conclusión de la misma, haciéndolo constar en el acta correspondiente.

CAPÍTULO IV DE LAS MEDIDAS DE APREMIO

Artículo 14. Tipos de medidas de apremio.

Son medidas de apremio, señalándose de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

I. ...

IV. Multa de cincuenta hasta cinco mil veces la UMA. En caso de reincidencia se podrá aplicar el doble de la cantidad señalada. La multa se cobrará de conformidad con lo dispuesto en el **artículo 6 de la Ley Procesal Electoral para Ciudad de México**;

...

Artículo 15. Omisión de las autoridades de proporcionar información.

Cuando las autoridades de la Ciudad de México no proporcionen en tiempo y forma la información que les sea requerida, una vez conocida **la infracción, la Unidad de Fiscalización integrará un expediente, que será remitido por el o la Titular de la Secretaría Ejecutiva a la o el** superior jerárquico de la autoridad infractora, para que proceda en los términos de ley. La o el superior jerárquico deberá comunicar, en un término no mayor a cinco días, al Instituto Electoral, las medidas que haya adoptado en el caso, así como ordenar la entrega inmediata de la información requerida.

CAPÍTULO V DE LAS NOTIFICACIONES

...

Artículo 17. Tipos de notificaciones.

Las notificaciones, según se requiera para la eficacia del acto a notificar, se podrán hacer:

- I.** Personal, cuando así se determine, pero en todo caso, lo serán las siguientes:
 - a.** Los requerimientos realizados **a la persona** Responsable o Representante de la Agrupación, y
 - b.** ...
- II.** Por estrados, cuando no sea posible notificar personalmente al interesado, atendiendo a lo establecido en el artículo **18**, incisos e. y f. del presente Reglamento.

...

Artículo 18. Procedimiento de las notificaciones personales.

Las notificaciones personales se efectuarán con la persona interesada o con las que haya autorizado para tal efecto. En la práctica, se deberá observar el procedimiento siguiente:

- a)** El notificador deberá cerciorarse, por todos los medios posibles de encontrarse en el domicilio de la persona que deba ser notificada y practicará la diligencia entregando a la persona interesada o a cualquiera de las personas autorizadas por éste (a), el documento original, copia certificada o autorizada del mismo, según corresponda, y deberá solicitar la firma autógrafa de recibido e identificación oficial de la persona que atienda la diligencia, procediendo a elaborar la cédula de notificación respectiva.
- b)** En caso de no encontrarse al interesado o interesada en el domicilio o, en su caso, a las personas autorizadas, el notificador levantará un acta en la que se asentarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar correspondientes, detallando las razones por las cuales no fue posible notificar al interesado o interesada personalmente, procediendo a dejar un citatorio con cualquier persona que allí se encuentre, siempre que dicha persona sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, a fin de realizar la notificación de manera personal al siguiente día hábil.
- c)** En el supuesto que la persona que se encuentre en el domicilio se niegue a recibir el citatorio o no hubiera nadie en el lugar, éste deberá fijarse en la puerta de entrada y realizará la notificación de manera personal, dentro del plazo que según corresponda, conforme a lo previsto en el inciso que antecede y a lo señalado en el artículo 17, fracción II de este Reglamento.
- d)** ...
- e)** En el día y hora fijada en el citatorio, la o el notificador se constituirá nuevamente en el domicilio para practicar la diligencia y si el interesado o interesada o, en su caso, las personas autorizadas, se negaran a recibir la notificación o no se encontraran en ese momento, el documento a notificar deberá entregarse a cualquier persona que se encuentre en el domicilio, siempre que sea mayor de edad y no muestre signos de incapacidad, indicando su relación con la persona interesada o, en su caso, que se negó a proporcionarla.
- f)** ...

Artículo 19. Requisitos mínimos del citatorio, cédula de notificación y acta circunstanciada.

Los requisitos que deberán de contener las constancias de notificación que refiere el artículo anterior, serán al menos los siguientes:

- a)** El citatorio:

...

IV. Día y hora en que se deja el citatorio y, en su caso, el nombre de la persona a la que se le entrega, indicando su relación con la persona interesada, o bien, que se negó a proporcionarla;

V. ...

VI. El señalamiento del día y la hora en la que el interesado o interesada deberá esperar al notificador;

VII. ...

VIII. El apercibimiento para que en caso de no atender el citatorio, la notificación se realizará con cualquier persona que se encuentre en el domicilio; y

IX. ...

b) La cédula de notificación personal:

...

c) El acta circunstanciada:

I. ...

Artículo 20. Notificación por comparecencia.

Las notificaciones personales podrán realizarse por comparecencia del interesado **o de la interesada**, de su representante o de su autorizado/**a**. En tales casos, se deberá elaborar la razón de la comparecencia y agregarse una copia simple de la identificación oficial con la cual se haya identificado el **o la** compareciente, y en su caso, copia simple del documento que acredite la personería con la que se ostenta.

Artículo 21. Lugar para la práctica de las notificaciones personales.

Las notificaciones personales se practicarán en el domicilio de la Agrupación, o bien, en el que haya proporcionado **la persona** Responsable o **el o la** Representante.

...

TÍTULO SEGUNDO DEL SISTEMA FINANCIERO, DEL REGISTRO DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y DE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA

CAPÍTULO I DEL SISTEMA FINANCIERO

...

CAPÍTULO II DE LA PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

...

Artículo 27. Reglas para la presentación de la información financiera.

Las Agrupaciones deberán presentar a la Unidad de Fiscalización, el informe anual en forma impresa y en medio **electrónico**, debidamente suscrito por **la persona** Responsable o **el o la** Representante, atendiendo a lo siguiente:

I. ...

IV. La información señalada en las fracciones I, II y III de este mismo artículo, deberá presentarse en los formatos establecidos en el presente Reglamento, APL-1: IA, APL-2: DA, APL-3: DS, APL-4: DIA, APL-5: DRF, APL-6: CF-RU, APL-7: CEA, APL-10: CF-RPAP, APL 11: IFV; APL 12: DGAO y APL 17: DMO, mismos que deberán estar suscritos por la persona Responsable de Finanzas.

V. La Agrupación deberá anexar al informe anual, en lo que resulte aplicable, la siguiente información y documentación:

a) ...

e) El Control de Folios del Recibo Único de Aportaciones de Afiliados, Afiliadas y Simpatizantes, así como el Registro Individual y Acumulado de Aportaciones por Persona;

f) ...

n) El Detalle de Montos Aportados por los Afiliados y las Afiliadas;

o) ...

r) Toda la documentación que la Agrupación presente a la Unidad de Fiscalización deberá relacionarse en el formato APL-13: DID, establecido en el presente Reglamento;

s) ...

...

VIII. Del desarrollo de la verificación documental, se levantarán dos actas, una al inicio de los trabajos y otra a la conclusión de los mismos, las cuales se firmarán por el personal técnico encargado de la revisión y **la persona** Responsable de la Agrupación, o a quien ésta designe por escrito.

...

CAPÍTULO III DE LOS INGRESOS

...

SECCIÓN I REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN DINERO Y EN ESPECIE

Artículo 30. Generalidades.

Todos los ingresos en dinero, como en especie que reciban las agrupaciones de sus afiliados, **afiliadas**, de simpatizantes, autofinanciamiento y por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos, deberán registrarse contablemente y estar sustentados con la documentación original correspondiente, en términos de lo establecido en el presente Reglamento.

...

La Agrupación deberá llevar un control de folios de los recibos de las aportaciones que reciba, el cual permitirá verificar la totalidad de las aportaciones realizadas por afiliados, **afiliadas** y por simpatizantes. Los controles de folios deberán remitirse en medios impresos y magnéticos anexos con los informes correspondientes.

Artículo 31. De los Aportantes.

La Agrupación deberá entregar una relación anual de los nombres de **las personas que le realicen aportaciones** y, en su caso, las cuentas del origen del recurso, que necesariamente deberán estar a nombre de quien realice la aportación.

Artículo 32. Entes impedidos para realizar aportaciones.

En ningún caso y bajo ninguna circunstancia podrán realizar aportaciones, donaciones, condonaciones de deuda, descuentos, bonificaciones, quitas, prestar servicios personales o entregar bienes a título gratuito **a la Agrupación**, las personas siguientes:

a) ...

b) **Las personas servidoras públicas**, respecto de los bienes muebles e inmuebles y los recursos financieros y humanos que administren y se encuentren destinados para los programas o actividades institucionales;

...

Artículo 33. Requisitos de los Recibos de Aportaciones.

La persona Responsable deberá autorizar la impresión del recibo único de afiliados, **afiliadas** y simpatizantes en una serie única en el que se señalará el tipo de aportación en el formato **APL8 RU** que se expedirá para acreditar las aportaciones tanto en dinero como en especie.

...

La Agrupación deberá recabar y entregar a la autoridad electoral la totalidad de los recibos que respalden las aportaciones **recibidas**, mismos que deberán contener cuando menos los siguientes datos:

a) Nombre y Registro Federal de Contribuyentes del o la aportante o CURP;

b) ...

e) Firma del o la aportante; y

f) Nombre y firma **de la persona Responsable**.

Artículo 34. Requisitos de los Controles de Folios.

De los recibos que se impriman y expida la Agrupación, **la persona Responsable** llevará un control de folios que deberá contener al menos los siguientes datos:

...

Además, deberá requisitarse en su totalidad el formato **APL6 CF-RU** e integrarse un registro individual y centralizado del financiamiento en dinero proveniente de afiliados, **afiliadas** y simpatizantes. Este registro permitirá conocer el monto acumulado de las aportaciones por persona y se remitirá a la Unidad de Fiscalización junto con sus informes.

SECCIÓN II

REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN DINERO

Artículo 35. Control de los ingresos en dinero.

...

Todas las cuentas bancarias de la Agrupación serán manejadas mancomunadamente por **la o el** Responsable y la persona que la Agrupación designe para tal propósito; asimismo, se informará de los rendimientos financieros que ésta produzca y se identificará contablemente como **CBOE (Agrupación) – (Número)**.

Los registros contables de las cuentas bancarias deberán conciliarse mensualmente con los estados de cuenta bancarios respectivos. Las conciliaciones bancarias, así como el registro de firmas autorizadas de **las personas** facultadas para suscribir en la cuenta bancaria, deberán remitirse a la Unidad de Fiscalización cuando ésta lo solicite o así lo establezca el presente Reglamento.

Artículo 36. Aportaciones en dinero superiores a doscientas veces la UMA.

Cuando las aportaciones en dinero de afiliados, **afiliadas** y simpatizantes **efectuadas** a la Agrupación **rebasen** la cantidad equivalente a doscientas veces la UMA, **deberán** realizarse mediante cheque nominativo de la cuenta del **o la** aportante, o bien, a través de transferencia electrónica interbancaria en la que se utilice la clave bancaria estandarizada CLABE, cuyos comprobantes impresos emitidos la institución bancaria incluirán la información necesaria para su identificación, que podrá consistir en el número de cuenta de origen, banco de origen, fecha, nombre completo de **la persona** titular y tipo de cuenta de origen, banco de destino, nombre completo del **o la** beneficiaria y número de cuenta de destino, la cual deberá ser alguna de las cuentas bancarias del órgano directivo referidas en este Reglamento, y en el rubro denominado “leyenda”, “motivo de pago”, “referencia” u otra similar, se deberá hacer referencia al tipo de aportante (afiliado, **afiliada** o simpatizante), en ambos casos deberá anexarse una copia a la póliza contable.

Cuando una misma persona realice más de una aportación en dinero, en el mismo mes de calendario y dichas aportaciones en su conjunto superen la cantidad equivalente a doscientas veces la UMA, a partir del momento en que excedan el límite referido, deberán realizarse mediante cheque nominativo de la cuenta personal del **o la** aportante, en caso de no contar con una cuenta de cheques podrá realizarse a través de la compra de un cheque de caja o giro bancario, siendo que en ambos casos la Agrupación deberá anexar una copia a la póliza contable.

Artículo 37. Registro de las aportaciones en dinero.

La Agrupación integrará un registro individual y centralizado del financiamiento en dinero proveniente de afiliados, **afiliadas** y simpatizantes. Este registro permitirá conocer el monto acumulado de las aportaciones por persona y se remitirá a la Unidad de Fiscalización junto con sus informes.

SECCIÓN III REGLAS COMUNES PARA LAS APORTACIONES EN ESPECIE

...

Artículo 40. Aportaciones en especie superiores a doscientas veces la UMA.

El financiamiento en especie que rebase la cantidad de doscientas veces la UMA, deberá formalizarse mediante contrato escrito, el que deberá contener los datos de identificación del **o la** aportante, así como el valor de mercado del bien aportado. Quedan comprendidas dentro del límite señalado, aquellas aportaciones realizadas por la misma persona que en el transcurso de un mes rebasen dicho tope.

...

SECCIÓN IV MODALIDADES DE FINANCIAMIENTO PRIVADO

Artículo 47. Tipos de financiamiento privado.

El financiamiento privado tendrá las siguientes modalidades:

- a) Financiamiento de los afiliados y **afiliadas**;

- b) ...
- c) El autofinanciamiento; y
- d) Ingresos por rendimientos **financieros**.

Artículo 48. Financiamiento de los afiliados y **afiliadas** en dinero y en especie.

El financiamiento que provenga de **las personas afiliadas** estará conformado por las aportaciones, cuotas y donativos individuales y obligatorias, ordinarias y las extraordinarias, en dinero o en especie, para lo cual se deberán presentar a la Unidad de Fiscalización el detalle de las mismas en el formato **APL 2 DA**.

...

Artículo 50. Autofinanciamiento.

...

Los ingresos por autofinanciamiento estarán respaldados documentalmente y debidamente registrados en la contabilidad de la agrupación, y cada evento será reportado en el formato **APL-7 (CEA)**, el cual contendrá: número consecutivo, tipo y lugar del evento, forma de administrarlo, fuente de ingresos, control de folios, números y fechas de las autorizaciones legales para su celebración, importe total de los ingresos obtenidos, importe desglosado de los gastos en que se haya incurrido, así como el nombre y firma de **la persona Responsable**.

...

En los eventos derivados de juegos y sorteos que sean administrados y operados por **terceras personas**, para los fines del presente Reglamento, se contará con la documentación comprobatoria de la relación contractual respectiva; de la entrega de premios e identificación oficial del ganador **o ganadora** del premio.

Artículo 51. Autofinanciamiento mediante colectas.

La Agrupación deberá informar por escrito a la Unidad de Fiscalización, dentro de los diez días previos, del inicio de cada colecta, la temporalidad para la realización de colectas, el ámbito territorial, así como el nombre del **o la** responsable de cada una de ellas; todos los ingresos recaudados por este concepto deberán ser depositados en la cuenta bancaria a más tardar dentro de los cinco días siguientes de que concluya la colecta.

...

Artículo 52. Rendimientos financieros.

Para obtener financiamiento por rendimientos financieros, la agrupación podrá crear fondos o fideicomisos con su patrimonio o con las aportaciones que reciban de sus afiliados, **afiliadas** y simpatizantes o bien con recursos que por actividades de autofinanciamiento obtengan, con excepción de valores bursátiles, el detalle de ingresos por rendimientos financieros, fondos y fideicomisos será presentado en el formato **APL-5 (DRF)**.

...

Artículo 53. Reglas para constituir un fondo o fideicomiso.

Para la constitución de un fondo o fideicomiso, la Agrupación deberá atender las siguientes reglas:

- a) ...
- e) Los ingresos que reciba la Agrupación por rendimientos financieros, fondos o fideicomisos, estarán

sustentados con los estados de cuenta que les remitan las instituciones bancarias o financieras, así como por los documentos en que consten los actos constitutivos o modificatorios de las operaciones financieras de los fondos o fideicomisos, remitiéndose a la Unidad de Fiscalización, con las firmas de las personas facultadas para suscribir en las mismas, juntamente con el Informe anual.

CAPÍTULO IV DE LOS EGRESOS

Artículo 54. Generalidades.

Los egresos deberán registrarse contablemente y estar soportados con la documentación original que expida a nombre de la Agrupación la persona a quien se efectuó el pago. La Agrupación debe señalar de cada erogación la justificación, destino, beneficiario **o beneficiaria** y firma de autorización del **o la Responsable o de las personas autorizadas por éste**

...

Artículo 55. Destino del financiamiento.

La Unidad de Fiscalización, en los términos del Código, vigilará que los recursos empleados por las Agrupaciones se destinen a la realización de las actividades siguientes:

- a) ...
- c) Crear en sus afiliados, **afiliadas** y simpatizantes una opinión política mejor informada;
- d) ...
- e) Promover la formación ideológica y política de la ciudadanía, con el propósito de infundir en **ella** el respeto a la **persona adversaria**, así como consolidar sus derechos en la participación política, y
- f) Garantizar la participación de las mujeres en todas las actividades que realice.

...

Artículo 57. Verificación de la documentación soporte.

...

En caso de que la Agrupación efectúe más de un pago a un/a mismo/a proveedor/a o prestador/a de servicios en la misma fecha, y dichos pagos en su conjunto sumen la cantidad señalada en el párrafo anterior, los pagos deberán ser cubiertos en los términos que establece dicha disposición a partir del monto por el cual se exceda el límite referido. A las pólizas contables deberá anexarse la documentación comprobatoria junto con la copia fotostática del cheque que corresponda.

Los cheques girados a nombre de **terceras personas** que carezcan de documentación comprobatoria, serán considerados como egresos no comprobados.

Además, en todas las operaciones que rebasen la cantidad equivalente a noventa veces la UMA en el año de que se trate, deberá verificar en el portal de internet del Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la autenticidad de la documentación que les sea expedida por el proveedor **o la proveedora** del bien o **por la persona prestadora** del servicio.

Artículo 58. Celebración de contratos.

...

Además en los citados contratos convendrán con sus proveedores **o proveedoras o personas prestadores** de servicios la incorporación de una cláusula, por medio de la cual se autorice a la Unidad de Fiscalización, a solicitar, según corresponda, la información que estime necesaria con la finalidad de verificar el origen y monto de los recursos empleados; y de igual manera, se obliguen a conservar por un periodo de cinco años la copia de la factura correspondiente y una muestra o testigo de los bienes o servicios contratados, los cuales estarán a disposición de la autoridad electoral cuando ésta los solicite.

...

Artículo 60. Relación de proveedores, proveedoras, prestadores y **prestadoras** de servicios.

La Agrupación deberá elaborar una relación de los proveedores, **proveedoras y personas prestadoras** de servicios, con los cuales realicen operaciones durante el periodo a reportar que superaron la cantidad de quinientas veces la UMA, la cual deberá presentar a la Unidad de Fiscalización en forma impresa y en medio magnético, anexa a sus informes.

La relación **deberá** contener al menos lo siguiente:

a) ...

Artículo 61. Expedientes de proveedores, **proveedoras**, prestadores y **prestadoras** de servicios.

En caso de que la Agrupación realice operaciones que superen la cantidad de dos mil veces la UMA, deberá conformar y conservar un expediente del proveedor, **proveedora** y de la **persona prestadora** de servicios; el cual contendrá al menos copia de Acta constitutiva y de la última modificación notarial de la sociedad, así como de los apoderados y **las apoderadas** legales sólo en caso de personas morales; comprobante de domicilio fiscal; Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como Cédula de Identificación Fiscal y Curriculum Vitae, dicho expediente estará a disposición de la Unidad de Fiscalización,

CAPÍTULO V DE LOS GASTOS ORDINARIOS

Artículo 62. Requisitos para la comprobación de servicios personales.

Las erogaciones por concepto de gastos en servicios personales deberán clasificarse a nivel de subcuenta por gasto y subcuenta por área que los originó, verificando que la documentación soporte esté autorizada por **la persona encargada** del área de que se trate:

- a) En el caso de servicios personales independientes por honorarios: con el recibo que expida el prestador **o la prestadora** del servicio en términos de las disposiciones fiscales aplicables.
- b) En el caso de los servicios personales subordinados, la Agrupación deberá expedir recibos que contengan los datos de identificación de la **persona prestadora** del servicio, tales como: nombre, Registro Federal de Contribuyentes, Cédula Única de Registro de Población, número de afiliación al Instituto Mexicano del Seguro Social, periodo de pago, monto bruto del pago, retenciones por concepto de Impuesto sobre la Renta, Seguridad Social e importe neto.
- c) Los pagos que realice la Agrupación por concepto de honorarios asimilables a sueldos, deberán estar soportados con recibos foliados que especifiquen el nombre, la clave del Registro Federal de Contribuyentes y la firma de **la persona prestadora** del servicio, el monto del pago, la fecha y la retención del Impuesto Sobre la Renta correspondiente, el tipo de servicio prestado a la Agrupación y el periodo durante el cual se realizó, así como la firma de **la persona responsable** del área que autorizó el pago, anexando copia legible por ambos lados de la credencial para votar con fotografía de **la persona prestadora** del servicio. La documentación deberá ser presentada a la Unidad de Fiscalización anexa a su póliza, junto con los contratos correspondientes.
- d) ...

La Agrupación deberá identificar contablemente las retribuciones pagadas a los **y a las** integrantes de sus órganos directivos de conformidad con lo dispuesto en el Catálogo de Cuentas anexo al Reglamento (**APL 14**).

Artículo 63. RPAP'S y el límite máximo.

La Agrupación podrá otorgar reconocimientos en efectivo a sus afiliados, **afiliadas** y simpatizantes por su participación temporal en las actividades políticas, siempre y cuando no medie relación laboral, la **persona beneficiaria** no podrá ser integrante de sus órganos directivos. La suma total de las erogaciones por concepto de dichos reconocimientos.

Artículo 64. Requisitos de RPAP'S.

Los reconocimientos **a que se refiere el artículo que antecede**, deberán estar respaldados con recibos foliados, conforme al formato **APL-9: RPAP**, que especifiquen el nombre, Registro Federal de Contribuyentes, firma de la persona a quien se efectuó el pago, domicilio, teléfono, monto, fecha del pago, el tipo de servicio prestado, el periodo durante el cual se realizó el servicio; además, se deberá anexar copia simple de la credencial para votar por ambos lados **de la persona beneficiaria**. En el supuesto de que la persona que recibe el pago fuera menor de edad, se deberá anexar copia simple de una identificación que contenga cuando menos fotografía y el domicilio de la persona o de la institución que la expida.

...

Artículo 67. Expedición de RPAP'S.

La persona Responsable deberá autorizar la impresión por triplicado, original y dos copias, de los recibos foliados que se expedirán para amparar los reconocimientos por participación en actividades políticas, otorgados de acuerdo con el formato (**APL-9 RPAP**); los recibos se deberán expedir en forma consecutiva. El original permanecerá en poder de la Agrupación anexo a la póliza contable, la primera copia impresa deberá entregarse a la persona que se le efectuó el pago y la segunda se integrará al expediente consecutivo de la Agrupación; los folios se relacionarán en el formato (**APL-10: CF-RPAP**).

...

Artículo 69. Confirmación de expedición de RPAP'S.

Durante el procedimiento de revisión de los informes, la Unidad de Fiscalización podrá utilizar procedimientos de auditoría basados en pruebas selectivas, a través de las cuales solicite directamente a **terceras personas**, confirmen, ratifiquen o rectifiquen la expedición de reconocimientos por actividades políticas reportadas por la Agrupación de que se trate, lo cual se informará en el Dictamen correspondiente.

...

Artículo 71. Comprobación de gastos de Servicios Generales.

Los gastos de Servicios Generales deberán ser sustentados con:

- a) Facturas expedidas por los proveedores, **las proveedoras** o **las personas prestadoras** de servicios.
- b) Contratos en los que se establezcan claramente las obligaciones y derechos de ambas partes, el objeto, tiempo, tipo y condiciones del mismo, importe contratado, formas de pago, penalizaciones y todas las demás condiciones a las que se hubiere comprometido.
- c) ...

Artículo 72. Recuperación y comprobación de Cuentas por Cobrar.

Las operaciones o transacciones económicas que lleve a cabo la Agrupación, por enajenaciones, comprobación de recursos o cualquier otro concepto análogo y que generen un derecho exigible a su favor, deberán estar respaldadas con contratos,

convenios, documentación de carácter mercantil u otro, que garanticen y demuestren legalmente la existencia del derecho de cobro para la Agrupación y la obligación de pago a cargo de **la persona deudora**, así como de aquellas obligaciones que señala este Reglamento.

...

Artículo 73. Recuperaciones de cuentas por cobrar.

La recuperación o cobros que haga la Agrupación de cuentas por cobrar, deberá efectuarse mediante cheque o transferencia electrónica de una cuenta bancaria a nombre del deudor **o deudora**, debiendo conservar copia del cheque o comprobante de la transferencia que permita identificar plenamente el origen del recurso.

La Agrupación podrá recibir recuperaciones o cobros en efectivo, cuando cumplan con los requisitos siguientes:

- a) ...
- c) Al momento del origen del registro contable, tengan un deudor **o deudora** cierto y un monto cierto, y
- d) ...

Artículo 74. Casos especiales en cuentas por cobrar.

...

Para efectos de este Reglamento, se entenderá por excepciones legales las siguientes:

- a) ...
- b) Cuando el valor de la operación con el mismo deudor **o deudora** sea igual o superior al equivalente a quinientas veces la UMA, la presentación de **la documentación** que demuestre la celebración de un convenio para hacer exigible la obligación, en **el** que se establezca una fecha cierta y determinada para la comprobación o recuperación de un gasto por comprobar.
- c) ...

Artículo 75. Reconocimiento de pasivos.

Todas las operaciones o transacciones económicas de la Agrupación, que generen una obligación ineludible con **una tercera persona**, deberán respaldarse con la documentación que demuestre la prestación del servicio o la adquisición de los bienes; la que señale el Reglamento, así como las disposiciones legales aplicables. Su registro contable deberá efectuarse de conformidad con la NIF C-9 "Pasivos, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos."

Artículo 76. Tratamiento de los pasivos al cierre del periodo.

...

Deberán estar debidamente registrados en la contabilidad, soportados documentalmente y autorizados por la **por persona Responsable**. Dicha integración deberá presentarse en medio **electrónico** y de forma impresa. Para el caso de saldos en cuentas por pagar cuya antigüedad sea igual o mayor a un año al cierre del ejercicio, serán consideradas como ingresos no comprobados.

CAPÍTULO VI DE OTROS GASTOS

...

CAPÍTULO VII DEL INVENTARIO FÍSICO DE BIENES

Artículo 79. Inventario físico de los bienes.

...

Durante el proceso de revisión, el personal de la Unidad de Fiscalización llevará a cabo un inventario físico selectivo de los bienes muebles e inmuebles de la Agrupación, conforme al procedimiento siguiente:

- I. La **persona encargada** de la revisión deberá informar por escrito a la Agrupación, cuando menos con tres días de anticipación el día y la hora en que se realizará el inventario físico, para que ésta designe al personal que apoyará en el levantamiento correspondiente.
- II. ...
- III. En el día y la hora señalada junto con **la persona Responsable** o el personal designado, se iniciará el recorrido por las instalaciones para localizar los bienes;
- IV. ...

...

CAPÍTULO VIII DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LAS AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES

Artículo 84. Reglas en la revisión de la información financiera.

Presentada la información financiera a que hacen referencia los artículos 26 y 27 del presente Reglamento, corresponderá a la Unidad de Fiscalización revisarla para corroborar la veracidad de las cifras reportadas, conforme a las siguientes reglas:

- I. La Unidad de Fiscalización contará con sesenta días para revisar la información financiera presentada y para comprobar la veracidad de lo señalado tanto en el Informe de Ingresos y Egresos como en la información financiera, y tendrá en todo momento la facultad de requerir **a la Agrupación** la documentación que estime necesaria.
- II. La Unidad de Fiscalización informará por escrito a **la Agrupación** los nombres del **personal** del Grupo de Trabajo que se encargarán de la verificación documental y contable correspondiente.

Artículo 85. Solicitud de información.

La Unidad de Fiscalización tendrá en todo momento la facultad de solicitar a **la persona** Responsable la documentación necesaria para comprobar la veracidad de lo reportado en el informe; asimismo, tendrá la obligación de proporcionar al Grupo de Trabajo el acceso a todos los documentos originales que respalden sus ingresos y egresos, así como a su contabilidad.

Artículo 86. Normas y procedimientos de auditoría y normas de información financiera.

La Unidad de Fiscalización podrá determinar la verificación selectiva de la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos de la Agrupación, a partir de criterios emanados de las Normas y Procedimientos de Auditoría, así como en las Normas de Información Financiera emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos y el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, respectivamente, las cuales se detallan en el anexo **APL 16** del presente **ordenamiento**.

...

CAPÍTULO IX DE LOS ERRORES U OMISIONES Y RECTIFICACIONES

Artículo 88. Plazos.

...

La Agrupación, no podrá entregar alcances o **documentos** fuera de los plazos legalmente establecidos; la Unidad de Fiscalización estará impedida para valorarlos, salvo que la información o documentación que se aporte, representen pruebas supervenientes, lo cual deberá estar debidamente acreditado por **quien la presente**.

Artículo 89. Primer oficio de errores u omisiones.

Si durante la revisión del informe anual, la Unidad de Fiscalización advierte la existencia de errores u omisiones, notificará a la Agrupación que hubiere incurrido en ellos, para que en un plazo no mayor de diez días, contados a partir de dicha notificación, presente las aclaraciones o rectificaciones que estime pertinentes.

Artículo 90. Requisitos formales de la respuesta.

...

Las rectificaciones o aclaraciones deberán estar firmados por **la persona** Responsable y presentarse en formato impreso y **en medio electrónico**; asimismo, anexará una relación pormenorizada de la documentación que se entrega **conforme** al anexo **APL13 DID**, con la finalidad de facilitar el cotejo correspondiente por parte del personal de la Unidad de Fiscalización. La recepción de la documentación por parte de la autoridad no prejuzga sobre sus contenidos para efectos de las observaciones respectivas que dieron lugar a su entrega.

...

CAPÍTULO X EL DICTAMEN CONSOLIDADO Y RESOLUCIÓN

Artículo 93. Elaboración del Dictamen Consolidado.

Derivado de la revisión de informes y al vencimiento del plazo para recibir la respuesta al segundo oficio de notificación de errores u omisiones, la Unidad de Fiscalización dispondrá de un plazo de hasta veinte días naturales para elaborar el Dictamen Consolidado, el cual deberá contener como mínimo:

- I. El resultado y las conclusiones de la revisión de los informes que hayan presentado las agrupaciones;
- II. En su caso, la mención de los errores u omisiones encontrados en los mismos;
- III. El señalamiento de requerimientos y notificaciones realizados, así como las aclaraciones o rectificaciones que presentó la agrupación;
- IV. Las consideraciones de hecho, derecho y técnicas que la Unidad de Fiscalización, haya informado a la agrupación para considerar subsanado o no el error u omisión notificado durante el proceso de fiscalización;
- V. La acreditación de las irregularidades de forma fundada y motivada basada en los elementos de hecho, derecho y técnicas que la Unidad de Fiscalización haya considerado para la emisión de sus conclusiones; y
- VI. Para el caso en que se detecten errores u omisiones formales en los que no se involucren recursos o cuya naturaleza no limite el conocimiento del origen, destino, monto, empleo y aplicación de los recursos o la fiscalización, la Unidad de Fiscalización podrá conminar por única vez a la agrupación para que corrija dichas circunstancias.

Artículo 94. Elaboración del Proyecto de Resolución.

...

Para la individualización de las sanciones se deberá determinar la gravedad de las faltas considerando: las circunstancias en que fueron cometidas, así como las atenuantes y agravantes que mediaron en la comisión de la misma, a fin de individualizar la sanción y, en su caso, el monto correspondiente, atendiendo a las reglas que establece el propio Código.

Para la individualización de la sanción, se debe considerar lo siguiente:

- I. La gravedad de la responsabilidad en que se incurra y la conveniencia de suprimir prácticas que infrinjan, en cualquier forma, las disposiciones del Código, en atención al bien jurídico tutelado, o las que se dicten con base en él;
- II. Las circunstancias de modo, tiempo y lugar de la infracción;
- III. Las condiciones económicas de la persona infractora;
- IV. Las condiciones externas y los medios de ejecución;
- V. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones, y
- VI. En su caso, el monto del beneficio, lucro, daño o perjuicio del incumplimiento de obligaciones.

...

**TÍTULO TERCERO
DE LAS ATRIBUCIONES DE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL**

CAPÍTULO ÚNICO

...

**TÍTULO CUARTO
PREVENCIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 102. Impugnación del Dictamen y Resolución.

La Agrupación podrá impugnar ante el Tribunal Electoral **de la Ciudad de México** el Dictamen Consolidado y la Resolución respectiva, en la forma y términos previstos en la ley de la materia. En ese caso, se deberá remitir al Tribunal Electoral **de la Ciudad de México**, cuando se hubiere interpuesto el recurso, junto con éste, el Dictamen y Resolución correspondiente.

...

ANEXOS

Logotipo de la
Agrupación

APL1

IA.-INFORME ANUAL SOBRE EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS RECURSOS

AGRUPACION POLITICA LOCAL: _____
 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (1)

I. INGRESOS

		MONTO (\$)
1. Saldo Inicial		\$ _____ (2)
2. Financiamiento Privado en Dinero:		\$ _____ (3)
Afiliados y Afiliadas *	\$ _____	
Simpatizantes *	\$ _____	
3. Financiamiento Privado en Especie:		\$ _____ (4)
Afiliados y Afiliadas *	\$ _____	
Simpatizantes *	\$ _____	
Autofinanciamiento	\$ _____	
Rendimientos Financieros, Fondos y Fideicomisos *	\$ _____	
TOTAL		\$ _____ (5)

*Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por estos conceptos

II. EGRESOS

		MONTO (\$)
A) Gastos en Actividades Ordinarias Permanentes		\$ _____ (6)
B) Gastos por Actividades Específicas:		\$ _____
Educación y Capacitación Política	\$ _____ (7)	\$ _____
Investigación Socioeconómica y Política	\$ _____ (8)	\$ _____
Tareas Editoriales	\$ _____ (9)	\$ _____
Otros Gastos **	\$ _____ (10)	\$ _____
TOTAL		\$ _____ (11)

** Anexar detalle de estos Egresos

III. RESUMEN

INGRESOS	\$ _____ (12)	
EGRESOS		\$ _____ (13)
SALDO		\$ _____ (14)

IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DEL O LA RESPONSABLE (15)	
FIRMA _____ (16)	FECHA _____ (17)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO IA

(1) CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO Periodo al que corresponde el informe que se reporta.

APARTADO I. INGRESOS.

(2) SALDO INICIAL Monto del saldo final del informe anual inmediato anterior presentado.

(3) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN DINERO Monto total de los ingresos en dinero obtenidos por las aportaciones de los afiliados, **las afiliadas** y simpatizantes.

(4) FINANCIAMIENTO PRIVADO EN ESPECIE Monto total de los ingresos obtenidos por las aportaciones de bienes muebles, inmuebles, consumibles o servicios de los afiliados, **las afiliadas** y simpatizantes; así como, el autofinanciamiento obtenido derivado de sus actividades promocionales; y los rendimientos financieros de los fondos o fideicomisos, creados con su patrimonio o con las aportaciones recibidas, así como los derivados de otras operaciones con instituciones financieras.

(5) TOTAL Suma total de los ingresos obtenidos por el órgano directivo de la Agrupación Política Local.

APARTADO II. EGRESOS.

(6) GASTOS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS PERMANENTES	Egresos efectuados por el órgano directivo de la Agrupación Política Local, por cada uno de los conceptos involucrados en las actividades ordinarias se debe presentar detalle.
(7) EDUCACIÓN Y CAPACITACIÓN POLÍTICA	Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local en este concepto.
(8) INVESTIGACIÓN SOCIOECONÓMICA Y POLÍTICA	Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local.
(9) TAREAS EDITORIALES	Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local.
(10) OTROS GASTOS	Monto total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local.
(11) TOTAL	La suma total de los egresos efectuados en el periodo que se reporta por el órgano directivo de la Agrupación Política Local.
APARTADO III. RESUMEN.	
(12) INGRESOS	Monto total de los ingresos obtenidos por la Agrupación Política Local, durante el periodo que se informa.
(13) EGRESOS	Monto total de los egresos efectuados por la Agrupación Política Local durante el periodo que se informa.
(14) SALDO	El balance de los rubros anteriores o el neto.
APARTADO IV. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.	
(15) y (16) NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma de la persona Responsable.
(17) FECHA	Fecha (día, mes y año) de la presentación del informe.

Logotipo
de la
Agrupación

APL2

DA.- DETALLE DE MONTOS APORTADOS POR LOS AFILIADOS Y LAS AFILIADAS A LA AGRUPACION POLITICA LOCAL

AGRUPACION POLITICA LOCAL: _____ (NOMBRE)
 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

I. INFORMACION SOBRE LAS APORTACIONES

TIPO DE INGRESOS	No. DE APORTANTES	MONTO TOTAL POR APORTANTES (\$)
1. CUOTAS		
A) ORDINARIAS	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
B) EXTRAORDINARIAS	\$ _____ (1)	\$ _____ (2)
TOTAL	\$ _____ (3)	\$ _____ (4)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DE LA PERSONA RESPONSABLE

_____ (5)

FIRMA _____ (6)
FECHA _____ (7)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DA

APARTADO I. INFORMACIÓN SOBRE LAS APORTACIONES

(1) NÚMERO DE APORTANTES

Número total de afiliados y **afiliadas** considerados para cada uno de los tipos de cuota que maneje la Agrupación Política Local.

(2) MONTO TOTAL POR APORTACIONES

Monto total de las aportaciones.

(3) y (4) TOTALES

Suma total, tanto del número de aportaciones, como de los ingresos obtenidos por la Agrupación Política Local, derivado de las aportaciones de sus afiliados y **afiliadas**.

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

(5) y (6) NOMBRE Y FIRMA

Nombre y firma del o la Responsable.

(7) FECHA

Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.

Logotipo
de la
Agrupación

APL3
**DS.- DETALLE DE LOS MONTOS APORTADOS POR
SIMPATIZANTES DE LA AGRUPACION POLITICA LOCAL**

AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: _____ (NOMBRE)
 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

I. DETALLE DE LAS APORTACIONES

TIPO DE APORTACIÓN	IMPORTE (\$)
1. PERSONAS FÍSICAS	\$ _____ (1)
2. COLECTAS EN MÍTINES Y EN LA VÍA PÚBLICA	\$ _____ (1)
3. APORTACIONES EN ESPECIE	\$ _____ (1)
TOTAL	\$ _____ (2)

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL O LA RESPONSABLE

_____ (3)

FIRMA _____ (4) FECHA _____ (5)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DS

APARTADO I. DETALLE DE LAS APORTACIONES.

- (1) IMPORTE Monto total de las aportaciones recibidas por la Agrupación Política Local, en cada uno de los conceptos que se señalan.
- (2) TOTAL Suma total de las aportaciones recibidas por la Agrupación Política Local, en el periodo que se informa.

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- (3) y (4) NOMBRE Y FIRMA Nombre y firma del o la Responsable.
- (5) FECHA Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

NOTA; En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán utilizarse las hojas que sean necesarias.

APL4

Logotipo
de la
Agrupación

DIA.- DETALLE DE INGRESOS POR AUTOFINANCIAMIENTO

AGRUPACION POLITICA LOCAL: _____ (NOMBRE)
 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS

TIPO DE EVENTO	No. DE EVENTOS	MONTO (\$)
1. CONFERENCIAS	\$ (1)	\$ (2)
2. ESPECTACULOS	\$ (1)	\$ (2)
3. JUEGOS	\$ (1)	\$ (2)
4. SORTEOS	\$ (1)	\$ (2)
5. EVENTOS CULTURALES *	\$ (1)	\$ (2)
6. VENTAS EDITORIALES	\$ (1)	\$ (2)
7. VENTAS DE BIENES PROMOCIONALES	\$ (1)	\$ (2)
8. VENTA DE PROPAGANDA UTILITARIA	\$ (1)	\$ (2)
9. VENTA DE BIENES INMUEBLES	\$ (1)	\$ (2)
10. VENTA DE BIENES MUEBLES	\$ (1)	\$ (2)
11. VENTA DE ARTICULOS DE DESECHO	\$ (1)	\$ (2)
12. INGRESOS POR OTROS EVENTOS	\$ (1)	\$ (2)
TOTAL	\$ (3)	\$ (3)

* Anexar detalle de los eventos realizados

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN

NOMBRE DEL O LA RESPONSABLE _____ (4)

FIRMA _____ (5) FECHA _____ (6)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DIA

APARTADO I. DETALLE DE LOS MONTOS OBTENIDOS

- (1) NÚMERO DE EVENTOS Cantidad total de eventos realizados por la Agrupación Política Local, para la obtención de recursos, por cada uno de los tipos determinados en el Código, que se destinen para actividades.
- (2) MONTOS Importe total obtenido de los eventos realizados.
- (3) TOTALES Suma total del número de eventos y de los ingresos obtenidos por la Agrupación Política Local, en el periodo en que se informa.

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

- (4) y (5) NOMBRE Y FIRMA Nombre y firma del o la Responsable.
- (6) FECHA Fecha (día, mes y año) en que se requisita el formato.

NOTA: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.

APL5

Logotipo
de la
Agrupación

**DRF.- DETALLE DE INGRESOS POR RENDIMIENTOS
FINANCIEROS, FONDOS Y FIDEICOMISOS**

AGRUPACION POLITICA LOCAL: _____ (NOMBRE)
 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

I. DETALLE DE LAS APORTACIONES	MONTO DEL RENDIMIENTO (\$)
TIPO DE INVERSION	
1. FONDOS *	\$ _____ (1)
2. FIDEICOMISOS *	\$ _____ (1)
3. OTRAS OPERACIONES FINANCIERAS *	\$ _____ (1)
TOTAL	\$ _____ (2)

* Anexar detalle de las instituciones y fecha de constitución en que se realicen cualquiera de estas inversiones.

II. RESPONSABLE DE LA INFORMACION

NOMBRE DEL O LA RESPONSABLE

(3)

FIRMA _____ (4)

FECHA _____ (5)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO DRF

APARTADO I. DETALLE DE LOS RENDIMIENTOS OBTENIDOS.

(1) MONTO DEL RENDIMIENTO	Importe total obtenido por rendimientos de cada uno de los tipos de inversión con que cuenta la Agrupación Política Local.
(2) TOTAL	Suma total de los rendimientos obtenidos por la Agrupación Política Local, en el periodo en que se informa. Anexar detalle de las instituciones.

APARTADO II. RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN.

(3) y (4) NOMBRE Y FIRMA	Nombre y firma del o la Responsable.
(5) FECHA	Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.

NOTA: En caso de que el espacio para el detalle de la información sea insuficiente, podrán llenarse las hojas que sean necesarias.

[illegible]

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CF-RU

- (1) Total de recibos impresos durante el ejercicio que se reporta, de acuerdo con la numeración correspondiente a la Agrupación Política Local, que recibió las aportaciones, de Afiliados, **de Afiliadas** y Simpatizantes.
- (2) Número inicial y final de los folios impresos durante el periodo que se reporta, de acuerdo con la numeración correspondiente a la Agrupación Política Local, que recibió las aportaciones, de Afiliados, **de Afiliadas** y Simpatizantes.
- (3) Deberán listarse de manera consecutiva cada uno de los folios, incluidos los cancelados y los pendientes por utilizar.
- (4) Deberá expresarse la fecha en la cual el recibo fue expedido o en su caso, en la que fue cancelado.
- (5) Deberá expresarse el nombre del afiliado o simpatizante que realizó la aportación; en caso de recibos cancelados, señalar la palabra “CANCELADO”, en caso de recibos pendientes por utilizar, será la palabra “PENDIENTE”.
- (6) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto de la aportación; en el de los recibos cancelados y los pendientes por utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (7) Se deberá anotar número total de recibos expedidos.
- (8) Se deberá anotar número total de recibos cancelados.
- (9) Anotar el total de los recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder de la Agrupación Política Local.
- (10) Anotar el nombre y firma del o la Responsable.

APL7

Logotipo
de la
Agrupación

CEA.- CONTROL DE EVENTOS DE AUTOFINANCIAMIENTO

AGRUPACION POLITICA LOCAL: _____ NOMBRE _____
 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____ (1)
 NUMERO DE EVENTO: _____ (2)

TIPO Y LUGAR DEL EVENTO: _____ (3)

EJECUCION: _____ ADMINISTRACION: () CONTRATO: () (4)

CONTRATADO CON: _____ (5)

EJECUCION: BOLETOS: () RECIBOS: () OTROS: () (6)
 (INDICAR)

CONTROL DE FOLIOS: _____ (7)

TOTAL DE FOLIOS IMPRESOS	DEL N° _____	AL N° _____
• UTILIZADOS QUE REPORTA	DEL N° _____	AL N° _____
• CANCELADOS QUE REPORTA	DEL N° _____	AL N° _____
• PENDIENTES DE UTILIZAR QUE REPORTA	DEL N° _____	AL N° _____

FECHA DE AUTORIZACION LEGAL PARA SU CELEBRACION: _____ (8)

INGRESO BRUTO OBTENIDO	\$ _____ (9)
GASTOS EFECTUADOS (a)	\$ _____ (10)
INGRESO NETO (b)	\$ _____ (11)

(12)

NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE

(a) Presentar relación del total de gastos y el soporte documental de los mismos.
 (b) Anexa el detalle, así como los comprobantes de los ingresos.

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CEA

Deberá presentarse un formato de control por cada evento realizado de conformidad con el presente Reglamento.

- (1) Denominación de la Agrupación Política Local y ejercicio al que corresponde.
- (2) Número consecutivo del evento.
- (3) Tipos y lugar de evento (exclusivamente conferencias, espectáculos, juegos, sorteos y eventos culturales.)
- (4) Anotar si el evento lo administra la Agrupación Política Local o se contrata su celebración.
- (5) Nombre de la **persona prestadora** del servicio, en su caso.
- (6) Formato que se utilizará para el control de los ingresos (venta de boletos o expedición de recibos).
- (7) Control de folios: total impresos, utilizados, cancelados y pendientes de utilizar.
- (8) Anotar fecha de la autorización legal para la celebración del evento.
- (9) Importe total del ingreso obtenido: (anexar el detalle, así como los comprobantes de los ingresos).
- (10) Importe total de los gastos efectuados para la celebración del evento. (relacionar el total de gastos y presentar el soporte documental de los mismos).
- (11) Diferencia entre el ingreso total y los gastos efectuados en el evento.
- (12) Anotar el nombre y firma del o la Responsable.

APL8

Logotipo de la Agrupación

RU.- RECIBO ÚNICO DE APORTACIONES DE AFILIADOS, AFILIADAS Y SIMPATIZANTES

No. de folio _____

Lugar _____

Fecha _____

Bueno por \$ _____
(_____)

AGRUPACION POLITICA LOCAL _____

RECIBI DE: _____
Nombre Completo

DOMICILIO _____

TELEFONO: _____ **RFC o CURP** _____ **LA CANTIDAD DE \$** _____
(_____)
Cantidad con letra

☐ **EN EFECTIVO** ☐ **EN ESPECIE** ☐ **EN CHEQUE**

BIEN APORTADO (EN SU CASO) _____

CRITERIO DE VALUACION UTILIZADO (EN SU CASO) _____

POR CONCEPTO DE: _____

☐ **CUOTA ORDINARIA** ☐ **CUOTA EXTRAORDINARIA**

☐ **AFILIADO/AFILIADA** ☐ **SIMPATIZANTE**

Impresión de la Cédula de Identificación Fisca de la Agrupación

FIRMA DEL O LA APORTANTE NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE

APL9

Logotipo de la Agrupación

RPAP.- RECIBO DE RECONOCIMIENTO POR ACTIVIDADES POLÍTICAS

No. de folio _____

Lugar _____

Fecha _____

Bueno por \$ _____
(_____)

RECIBÍ DEL ÓRGANO DIRECTIVO DE LA AGRUPACIÓN POLÍTICA LOCAL: LA CANTIDAD DE \$ _____ (_____)

POR HABER REALIZADO ACTIVIDADES CONSISTENTES EN _____

DURANTE EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE _____ **Y** _____

NOMBRE _____

DOMICILIO _____

TELEFONO _____ **R.F.C.** _____

FIRMA DE QUIEN RECIBE EL PAGO NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE

[illegible]

INSTRUCTIVO DEL FORMATO CF-RPAP

- (1) Denominación de la Agrupación Política Local y ejercicio al que corresponde.
- (2) Total de recibos impresos durante el periodo que se reporta.
- (3) Folio inicial y final impreso durante el periodo que se reporta.
- (4) Deberán listarse de manera consecutiva cada uno de los folios, incluidos los cancelados y pendientes por utilizar.
- (5) Deberá contener la fecha en la cual el recibo fue expedido o cancelado.
- (6) Deberá expresarse el nombre de quien recibió el reconocimiento, en caso de recibos cancelados, señalar la palabra “CANCELADO” y en el caso de recibos pendientes por utilizar, deberá anotar la palabra “PENDIENTE”.
- (7) En el caso de los recibos expedidos, deberá expresarse el monto del reconocimiento otorgado, en el caso de los recibos cancelados y los pendientes de utilizar, deberá ponerse una línea transversal en el recuadro correspondiente.
- (8) Se deberá anotar número del total de recibos expedidos.
- (9) Se deberá anotar número del total de recibos cancelados.
- (10) Anotar el total de los recibos pendientes de utilizar que se encuentran en poder del Órgano Directivo de la Agrupación Política Local.
- (11) Anotar el nombre y firma del o la Responsable.

IFV.- INVENTARIO FÍSICO DE BIENES DE ACTIVO FIJO VALUADO

AGROPACIÓN POLÍTICA LOCAL (1)

CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO (1)

INVENTARIO DE ACTIVO FIJO AL (2)

CUENTA Y CLASIFICACIÓN (3)FECHA (4)

FECHA DE (5) ADQUISICIÓN	PÓLIZA (6)		NÚMERO DE CONTROL O INVENTARIO (7)	ACTIVO FIJO (BIEN) (8)		IMPORTE (9)
	NÚMERO	FECHA		DESCRIPCIÓN	UBICACIÓN FÍSICA	

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA
ENCARGADA DEL INVENTARIO FÍSICO DE
ACTIVO FIJO (10)

NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE (11)

INSTRUCTIVO DEL FORMATO IFV

- (1) Denominación de la Agrupación Política Local y ejercicio al que corresponde.
- (2) Fecha (día, mes y año) al término del periodo que se presenta.
- (3) Anotar el número de cuenta contable del activo fijo y la clasificación (mobiliario y equipo de oficina, equipo de transporte, equipo de cómputo, terrenos, edificios, etc.)
- (4) Fecha (día, mes y año), en que se requisita el formato.
- (5) Registrar la fecha que consigna la factura o comprobante que ampare su adquisición.
- (6) Indicar en la póliza contable el tipo (PD, PI y PE) número y fecha.
- (7) Anotar el número de control o del inventario asignado por la Agrupación Política Local.
- (8) Descripción pormenorizada del bien mueble o inmueble y lugar físico donde se encuentra.
- (9) Asentar el importe que refleja la factura o el comprobante que ampara su adquisición, que debe coincidir con el registro contable (incluido el IVA).
- (10) Nombre y firma de la **persona encargada del inventario físico** de activo fijo.
- (11) Nombre y firma del o la Responsable.

APL12

Logotipo de la
Agrupación

DGAO.- DETALLE DE LOS GASTOS EN ACTIVIDADES ORDINARIAS

AGRUPACION POLITICA LOCAL: _____
 CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO: _____

	MONTO
SERVICIOS PERSONALES	\$ _____
MATERIALES Y SUMINISTROS	\$ _____
SERVICIOS GENERALES	\$ _____
GASTOS FINANCIEROS	\$ _____
GASTOS POR AUTOFINANCIAMIENTO	\$ _____
ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO	\$ _____
OTROS	\$ _____
TOTAL	\$ _____

*Anexar en el formato correspondiente, la información detallada por cada uno de estos conceptos

RESPONSABLE DE LA INFORMACION
NOMBRE DEL O LA RESPONSABLE

FIRMA _____

FECHA _____

Logotipo
de la
Agrupación

APL13

DID.- DETALLE DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN

AGrupacion politica local		
Correspondiente al ejercicio	Constancias anexas al	
Oficio numero	consistentes en	fojas utiles

[illegible]

ENTREGA

RECEIVED

NOMBRE Y FIRMA DEL O LA RESPONSABLE

NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE

APL15

GUÍA CONTABILIZADORA

NUM.	OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONEXO	CUENTAS DE	
					CARGO	ABONO
1	RECIBIR APORTACIONES DE AFILIADOS Y AFILIADAS	D	COPIA DEL RECIBO RU FOLIO No.		CAJA O BANCOS	APORTACIONES DE AFILIADOS Y AFILIADAS
2	RECIBIR APORTACIONES DE SIMPATIZANTES	D	COPIA DEL RECIBO RU FOLIO No.		CAJA O BANCOS	APORTACIONES DE SIMPATIZANTES
3	VENTA DE BOLETOS EVENTO AUTOFINANCIAMIENTO No.	D	COPIA DE RECIBO O TALON		BANCOS	AUTOFINANCIAMIENTO EVENTO No.
4	REGISTRO DE INTERESES DEVENGADOS DEL BANCO X CONTRATO X	M	ESTADO DE CUENTA BANCO X	COPIA CONTRATO	BANCOS O INVERSIONES EN VALORES Y FIDEICOMISOS	RENDIMIENTOS FINANCIEROS FONDOS Y FIDEICOMISOS
5	PAGO RECIBOS Y NOMINA DEL PERSONAL DE LA AGRUPACION POLITICA LOCAL	Q	NOMINA Y RECIBOS DE HONORARIOS		SERVICIOS PERSONALES SUELDOS HONORARIOS	CAJA O BANCOS

D DIARIO
M MENSUAL
Q QUINCENAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE

Convocatoria: 55

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la Adquisición de complementos alimenticios para los animales de los Zoológicos de la ciudad de México, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
LPN-53-2017		\$1,100.00	22/08/2017	23/08/2017	28/08/2017	30/08/2017	
				12:00 horas	10:00 horas	10:00 horas	
Partida	Descripción				Cantidad		Unidad de Medida
					Mínima	Máxima	
7	Carbonato de calcio en polvo				200	400	Empaque
11	Complejo B tipo Neurobión				121	241	Frasco
28	Vitamina E capsulas tipo Bayer				106	162	Frasco
24	Sales minerales tipo Purina Fosforysal				60	120	Bulto
34	Lactulosa tipo Lactulax				10	100	Caja

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 18, 21 y 22 de agosto de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de entrega de los bienes: Según anexo técnico.
- Plazo de entrega de los bienes: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Oswaldo Jacobo Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 14 DE AGOSTO DE 2017.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO
SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE
(SEGUNDA CONVOCATORIA)

Convocatoria: 57

C.P. Martha Leticia Cortés Genesta, Directora Ejecutiva de Administración, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 27 a), 28, 30 fracción I y 32 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y artículos 7 fracción VIII, inciso H) y 92 Duodécimus del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, se convoca a los interesados en participar en la licitación para la modernización del área de atención ciudadana de verificación vehicular, de conformidad con lo siguiente:

Licitación Pública Nacional

No. de licitación		Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación de propuestas	Fallo	
LPN-55-2017		\$1,100.00	22/08/2017	23/08/2017	28/08/2017	30/08/2017	
				16:00 horas	14:00 horas	14:00 horas	
Partida	Descripción					Cantidad	Unidad de Medida
1	Modernización del área de atención ciudadana de verificación vehicular (Segunda Convocatoria).					1	Servicio

- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en www.sedema.cdmx.gob.mx y venta en: Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México, teléfono: 57 72 40 22 ext. 118, los días 18, 21 y 22 de agosto de 2017; con el siguiente horario: 09:00 a 15:00 horas. La forma de pago es: Cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal.
- Los actos de junta de aclaración, acto de presentación de las propuestas y acto de Fallo se efectuarán en la fecha y horario arriba indicados en las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, ubicada en Chimalpopoca No. 1, Colonia Obrera, Código Postal 06800, Delegación Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- El idioma en que deberán presentar las proposiciones será: español.
- La moneda en que deberá cotizarse la proposición será: Peso mexicano.
- No se otorgará anticipo.
- Lugar de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- Plazo de realización de los servicios: Según anexo técnico.
- El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada.
- Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- Los servidores públicos responsables del procedimiento de manera conjunta o separada serán los CC. Oswaldo Jacobo Ramírez, Director de Recursos Materiales y Servicios Generales y Roberto Carlos Guzmán Olvera, Jefe de la Unidad Departamental de Adquisiciones y Almacenes.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 14 DE AGOSTO DE 2017.

(Firma)

C.P. MARTHA LETICIA CORTÉS GENESTA
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA

El Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, Director de Administración del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y el artículo 36 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional relativa a la **“ADQUISICIÓN DE DIVERSOS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE REPARACIÓN, HERRAMIENTAS, REFACCIONES, ASÍ COMO ACCESORIOS MENORES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS INMUEBLES QUE OCUPA EL INSTITUTO”**, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de bases	Primera etapa.	Segunda etapa.
L.P.N.-INVICDMX-007-2017	En convocante \$1,824.00	22/agosto/2017	24/agosto/2017 11:00 horas	28/agosto/2017 11:00 horas	05/septiembre/2017 11:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
127	“Adquisición de diversos materiales y artículos de reparación, herramientas, refacciones, así como accesorios menores para el mantenimiento de los inmuebles que ocupa el instituto”	1	contrato

- ✓ Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: www.invi.cdmx.gob.mx en el apartado de licitaciones, o bien en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5755, los días viernes 18, lunes 21 y martes 22 de agosto de 2017, en un horario de las 10:00 a 14:30 horas y de las 16:30 a las 18:00 horas los días lunes y martes de 10:00 a 14:30 horas el día viernes.
- ✓ La venta de las bases será en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5728, de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas los días lunes y martes, de 10:00 a 14:30 horas el día viernes. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- ✓ Servidor público responsable de la Licitación: Lic. Oswaldo Ramírez Olguín, Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales. Los eventos se llevarán a cabo en: Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México. El idioma en que se presentarán las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en Peso Mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo para la presente licitación. Lugar y periodo de la prestación de servicios: de conformidad con lo establecido en el anexo técnico que integra las bases de la licitación. El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada por el área solicitante, a través de transferencia electrónica.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- ✓ No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 14 DE AGOSTO DE 2017
(Firma)
MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

**INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL
CONVOCATORIA**

El Mtro. José Antonio Mendoza Acuña, Director de Administración del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y de conformidad con los artículos 26, 27 inciso a), 28, 30 fracción I, 32 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, y el artículo 36 de su Reglamento, convoca a los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional relativa a la contratación del **“SERVICIO PARA DESARROLLAR UN SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015 EN LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA TÉCNICA DEL INSTITUTO DE VIVIENDA DEL DISTRITO FEDERAL DERIVADOS DE LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE VIVIENDA EN CONJUNTO CON SUS DOS PROCESOS: RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO Y VALIDACIÓN DE PAGO DE OBRA DEL PROGRAMA DE VIVIENDA EN CONJUNTO”**, de conformidad con lo siguiente:

No. de Licitación	Costo de las bases	Fecha Límite para adquirir bases	Junta de Aclaración de bases	Primera etapa.	Segunda etapa.
L.P.N.-INVICDMX-008-2017	En convocante \$1,824.00	22/agosto/2017	23/agosto/2017 12:00 horas	25/agosto/2017 10:30 horas	30/agosto/2017 11:00 horas

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
3331	“Servicios de consultoría administrativa, procesos, técnica y en tecnologías de la información”	1	servicio

- ✓ Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta en internet: www.invi.cdmx.gob.mx en el apartado de licitaciones, o bien en la Jefatura de Unidad Departamental de Recursos Materiales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5755, los días viernes 18, lunes 21 y martes 22 de agosto de 2017, en un horario de las 10:00 a 14:30 horas y de las 16:30 a las 18:00 horas los días lunes y martes de 10:00 a 14:30 horas el día viernes.
- ✓ La venta de las bases será en la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales del Instituto de Vivienda del Distrito Federal, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, Ala C, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México, Teléfono 51410300, extensión: 5728, de 10:00 a 14:30 y de 16:30 a 18:00 horas los días lunes y martes, de 10:00 a 14:30 horas el día viernes. La forma de pago será mediante cheque certificado o de caja a favor del Instituto de Vivienda del Distrito Federal.
- ✓ Servidor público responsable de la Licitación: Lic. Oswaldo Ramírez Olguín, Jefe de Unidad Departamental de Recursos Materiales. Los eventos se llevarán a cabo en: Sala de Juntas, ubicada en Canela número 660, Cuarto piso, C-429, Colonia Granjas México, C.P. 08400, Delegación Iztacalco, Ciudad de México. El idioma en que se presentarán las propuestas será en español. La moneda en que deberán cotizarse las propuestas será en Peso Mexicano.
- ✓ No se otorgará anticipo para la presente licitación. Lugar y periodo de la prestación de servicios: de conformidad con lo establecido en el anexo técnico que integra las bases de la licitación. El pago se realizará: 20 días hábiles a la presentación de la factura debidamente validada por el área solicitante, a través de transferencia electrónica.
- ✓ Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de licitación, así como las propuestas presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- ✓ No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.

CIUDAD DE MÉXICO, A 14 DE AGOSTO DE 2017
(Firma)

MTRO. JOSÉ ANTONIO MENDOZA ACUÑA
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

CIUDAD DE MÉXICO
SERVICIOS DE SALUD PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL
Licitación Pública Nacional

Convocatoria: 14/17

El C.P. Salvador Osogobio Villegas, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Artículo 134, y con fundamento en lo establecido en la Fracción I del Artículo 21 del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal y de conformidad a los Artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 Fracción I, 32, 33, 39 y 43 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal, convoca a todos los interesados en participar en la Licitación Pública Nacional para la adquisición de **“Vestuario y Uniformes y Prendas de Seguridad y Protección Personal”**, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de entrega y/o prestación de servicios por parte de los proveedores, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Junta de aclaraciones	Presentación y Apertura de Sobre	Fallo
EA-909007972-N16-17	\$5,000.00	22/agosto/17	23/agosto/17 11:00 hrs	30/agosto/17 11:00 hrs.	12/septiembre/17 12:00 hrs

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
1	Abrigo Enfermera Operativa	Pieza	364
2	Calzado Enfermera Operativa Azul Marino	Par	356
3	Sombrero Tipo Safari	Pieza	1,986
4	Pantalón Enfermera Operativa Azul Marino	Pieza	284
5	Bata Medico Masculino	Pieza	550

- Nombre del Servidor Público responsable de la licitación: C.P. Salvador Osogobio Villegas, Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales y/o Mtro. Eduardo Montesano Villavicencio, Subdirector de Adquisiciones de la Convocante.
- Los plazos señalados en la Convocatoria se computarán a partir de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
- La forma de pago de las bases será a través de depósito en la cuenta 65505279046 de la Institución Bancaria Santander, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, o mediante cheque certificado o de caja, a favor de Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en la Subdirección de Adquisiciones, ubicada en Xocongo No. 225, tercer piso, Colonia Tránsito, C.P. 06820, Delegación: Cuauhtémoc, Ciudad de México; en el siguiente horario: De 9:00 a 15:00 horas, así como en la página de Internet de la Convocante www.salud.df.gob.mx.
- Periodo de Entrega de los Bienes: De conformidad a lo establecido en las Bases. Esta licitación no se realiza bajo la cobertura de ningún tratado.
- Idioma en que deberán presentarse las propuestas: Español. La(s) moneda(s) en que deberá(n) cotizarse la(s) proposición(es) será(n): Peso Mexicano.
- Condiciones de pago: Dentro de los 20 días hábiles posteriores a la entrega de la factura correspondiente; no se otorgarán anticipos.

Ciudad de México, a 14 de agosto de 2017.

(Firma)

C.P. SALVADOR OSOGOVIO VILLEGAS

Coordinador de Recursos Materiales y Servicios Generales

NOTA: De conformidad con el Artículo Transitorio Décimo Cuarto del Decreto por el que se declaró reformada y derogadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de la Reforma Política de la Ciudad de México, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de enero de 2016; a partir de la entrada en vigor del decreto, todas las referencias que en la Constitución y demás ordenamientos jurídicos se hagan al Distrito Federal deberán entenderse hechas a la Ciudad de México.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:.

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- I. Página tamaño carta;
- II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
- VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
- VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
- VIII. Rotular el disco con el título del documento;
- IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
- X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectuó a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**



**GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
JUAN ULISES NIETO MENDOZA

INSERCIONES

Plana entera.....	\$ 1,824.00
Media plana.....	981.00
Un cuarto de plana	610.70

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)