



## GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA

24 DE SEPTIEMBRE DE 2015

No. 183

### Í N D I C E

#### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

##### **Jefatura de Gobierno**

- ◆ Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal 3

##### **Secretaría del Trabajo y Fomento al Empleo**

- ◆ Aviso por el cual se dan a conocer las modificaciones a las Reglas de Operación del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” Cooperativas CDMX 2015. 5
- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria 2015 del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” Cooperativas CDMX 2015 20

##### **Contraloría General**

- ◆ Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General 27

##### **Coordinación General de Modernización Administrativa**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el Listado, así como los Formatos de Solicitud de los Trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez, en materia de establecimientos mercantiles y mercados públicos 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 37

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

♦ Aviso por el que se da a conocer el Listado, así como los Formatos de Solicitud de los Trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, en materia de establecimientos mercantiles y mercados públicos 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	68
♦ Aviso por el que se da a conocer el Listado, así como los Formatos de Solicitud de los Trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Coyoacán, en materia de establecimientos mercantiles y mercados públicos 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	99
♦ Aviso por el que se da a conocer el Listado, así como los Formatos de Solicitud de los Trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, en materia de establecimientos mercantiles y mercados públicos 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
<b>Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal</b>	
♦ Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales de los Participantes de las Actividades que realiza el Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal tendientes a incentivar la Participación Ciudadana en los Programas Transmitidos por Capital 21	161
<b>Delegación Azcapotzalco</b>	
♦ Modificación al “Acuerdo Mediante el cual se declaran y dan a conocer los días inhábiles de los meses de marzo, abril, mayo, julio, septiembre y octubre del 2015, en consecuencia se suspenden los términos para los Trámites y Procedimientos que se indican a cargo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de la Ventanilla Única Delegacional y del Centro de Servicio y Atención Ciudadana en la Delegación Azcapotzalco” publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 13 de marzo de 2015	164
<b>Delegación La Magdalena Contreras</b>	
♦ Aviso por el cual se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación La Magdalena Contreras, con número de Registro MEO-19/300715-OPA-MACO-8/010814	166
<b>Delegación Xochimilco</b>	
♦ Nota aclaratoria al Aviso por el cual se da a conocer la Ratificación y Actualización de Cuotas y Conceptos de los Ingresos de Aplicación Automática en la Delegación Xochimilco, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el día 16 de febrero de 2015	176
<b>CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS</b>	
♦ <b>Delegación Gustavo A. Madero.-</b> Licitación Pública Nacional Número DGAM/DGA/DGRMSG/LPN/001/2015.- Adquisición de uniformes escolares deportivos y calzado deportivo	177
<b>SECCIÓN DE AVISOS</b>	
♦ Clínica Chimalistac de Microcirugía y Altas Especialidades Quirúrgicas, S.A. de C.V.	179
♦ Tamarindo Lindo, S.A. de C.V.	179
♦ P&J Moda, S.A. de C.V.	180
♦ <b>Edictos</b>	180

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### JEFATURA DE GOBIERNO

**MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, con fundamento en los artículos 122, apartado C, Base Segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 7, 8 fracción II, 67 fracción II, y 90 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 5°, 12, 14 y 15 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **DECRETO POR EL QUE SE REFORMAN, ADICIONAN Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforma el numeral 5, de la fracción XV del artículo 7; se adiciona el numeral 5, de la fracción XV del artículo 7, recorriéndose en su orden el actual numeral 5, que pasa a ser 6 y se adiciona el artículo 118 Bis; se deroga el numeral 1, de la fracción I, inciso C) del artículo 7 y el artículo 42 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, para quedar como sigue:

**Artículo 7°.-** ...

I. A la Secretaría de Gobierno:

A) ... y B) ...

C) La Subsecretaría de Coordinación Metropolitana y Enlace Gubernamental, a la que quedan adscritas:

1. Se deroga
2. a 5. ...

D) a F) ...

...  
...

II. a XIV. ...

XV. A la Consejería Jurídica y de Servicios Legales:

1.- a 3.- ...

4.- Dirección General del Registro Civil del Distrito Federal;

5.- Dirección General de Regularización Territorial; y

6.- Dirección Ejecutiva de Justicia Cívica.

XVI. a XX. ...

**Artículo 42.-** Se deroga.

**Artículo 118 Bis.-** Corresponde a la Dirección General de Regularización Territorial:

I. Promover y apoyar las acciones de regularización de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal, así como ejecutar los programas que se deriven, con la colaboración de los Órganos Político-Administrativos y los habitantes de las demarcaciones territoriales;

- II. Asesorar a los habitantes en materia de regularización de la tenencia de la tierra en el Distrito Federal, para la resolución de los problemas relacionados con la misma;
- III. Proporcionar, a solicitud de los titulares de los Órganos Político-Administrativos, los elementos técnicos disponibles, para evitar la invasión de los predios y para que obtengan su desalojo, mediante el ejercicio de las acciones judiciales o administrativas que procedan;
- IV. Llevar el registro de las colonias y zonas urbanas populares susceptibles de incorporarse a los programas de regularización;
- V. Ser el conducto de la Administración Pública ante la Secretaría de la Reforma Agraria y la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, en los asuntos de su competencia;
- VI. Intervenir, dentro del ámbito de su competencia, en el otorgamiento y firma de escrituras públicas de los convenios y contratos que lo requieran;
- VII. Actuar cuando lo estime conveniente o a solicitud de parte interesada, como árbitro y conciliador en los conflictos inmobiliarios que se presenten en las colonias y zonas urbanas populares;
- VIII. Diagnosticar la factibilidad de los programas de regularización de la tenencia de la tierra;
- IX. Elaborar y proponer el proyecto técnico e integrar el expediente de expropiación por causa de utilidad pública, de aquellos predios donde se encuentren asentamientos humanos irregulares, salvo aquellos que sean de origen ejidal o comunal;
- X. Asesorar y coordinar la instrumentación del pago de las escrituras públicas, para coadyuvar al cumplimiento de los programas de regularización; y
- XI. Coadyuvar en la tramitación ante instancias judiciales, cuando se trate de asuntos de su competencia.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

**TERCERO.-** A la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, se le transferirán los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros para el desempeño adecuado de las atribuciones de la Dirección General de Regularización Territorial.

**CUARTO.-** La Consejería Jurídica y de Servicios Legales, deberá adecuar su estructura orgánica y actualizar su Manual Administrativo en los plazos y condiciones que establezca la Contraloría General.

Dado en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintidos días del mes de septiembre de dos mil quince.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, DR. MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE GOBIERNO, DORA PATRICIA MERCADO CASTRO.- FIRMA.**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12 fracción I, II, IV, VI y XII, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV, 17 y 23 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 9 inciso A, 22 y 23 de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97, 102 y 102 bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 6, 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal; 119 Quintus fracciones XIV y XV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 4 del Reglamento para someter a la aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la creación y operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la Población del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que con fecha 1º de septiembre de 2015, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el “Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria 2015 del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” Cooperativas CDMX 2015, el cual tiene por objeto fortalecer a cuando menos 80 sociedades cooperativas del Distrito Federal y contribuir a mejorar sus procesos de operación, administración y funcionamiento mediante la realización de actividades de educación cooperativa y el otorgamiento de apoyos económicos destinados a dos rubros: 1) asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica y 2) a la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.

Que en la misma fecha, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” Cooperativas CDMX 2015, en donde se establecen el conjunto de normas que rigen a dicho Programa y cuyo propósito es lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Que siendo la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Dependencia encargada de fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo, específicamente de planear, organizar, fomentar, difundir, ejecutar, financiar y evaluar programas de apoyo al sector cooperativista, entendido como la forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

Que para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” Cooperativas CDMX 2015, resulta necesario realizar diversas modificaciones a la Convocatoria, así como a las Reglas de Operación del Programa, atendiendo a criterios de cantidad, calidad y tiempo.

Que conforme a lo dispuesto por el Artículo 4 del Reglamento para someter a la aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la creación y operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la Población del Distrito Federal, cualquier modificación en el alcance o modalidades de los programas, cambios en la población objetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los criterios de selección de beneficiarios, montos o porcentajes de subsidios, apoyos y ayudas, debe someterse a consideración del Comité, con el fin de asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia y no discrecionalidad en el uso y otorgamiento de los apoyos derivados del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” Cooperativas CDMX 2015.

Que mediante Oficio SDS/DJ/660/2015, de fecha 22 de septiembre de 2015, se informó a esta Secretaría, el resultado de las modificaciones a las Reglas de Operación presentadas, siendo aprobadas por unanimidad de votos mediante Acuerdo número COPLADE/SE/IV/08/2015, en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2015, del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, por lo que, con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL CUAL SE DAN A CONOCER LAS MODIFICACIONES A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA “APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO” COOPERATIVAS CDMX 2015.**

**ÚNICO.-** Se modifica el “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” Cooperativas CDMX 2015, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, Número 167, Décima Octava Época, el día 1º de septiembre de 2015, para quedar como sigue:

**1. En la página 19, en el proemio:**

**Dice:**

**C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO,** con fundamento en los Artículos 2, 9 inciso A, 22 y 23 de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, los Artículos 6, 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal, Artículo 23 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 119 Cuarter, fracción XXVII y Artículo 119 Quintus fracciones III, IV, XII, XIV y XV, Artículo 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los Artículos 50 y 51 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, los Artículos 97, 101, 102 y 102 bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal, emito el siguiente:

**Debe decir:**

**C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO,** con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12 fracción I, II, IV, VI y XII, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV, 17 y 23 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 9 inciso A, 22 y 23 de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97, 102 y 102 bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 6, 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal; 119 Quintus fracciones XIV y XV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; y

**2. En la página 23, en el apartado POBLACIÓN OBJETIVO:**

**Dice:**

**Población Objetivo:** el programa se enfocará en beneficiar a sociedades cooperativas de producción de bienes y/o servicios, constituidas legalmente, actualmente operando, con domicilio fiscal, social y comercial en el Distrito Federal, que cuenten con experiencia en la actividad productiva que se realiza en la cooperativa; se beneficiará principalmente a cooperativas con actividades en el sector primario (agrícolas, acuícolas, etc.), turístico y ecoturístico, cultural, transporte, y de la economía del cuidado, con énfasis en aquellas integradas por jóvenes, indígenas, mujeres, adultos mayores y/o personas con discapacidad.

Las cooperativas que cumplan con lo arriba mencionado serán clasificadas en dos poblaciones:

**Población “A”:** Sociedades Cooperativas que hayan sido beneficiarias de “El PPFIC” en alguno de los años en que fue operado, 2012, 2013 o 2014.

**Población “B”:** Sociedades Cooperativas que hasta el momento no hayan sido beneficiarias de “El PPFIC”.

**Población Beneficiaria:** Sociedades cooperativas que cumplan con las características especificadas en la población objetivo que serán incluidas por “El Programa” durante el 2015.

**Debe decir:**

**Población Objetivo:** el programa se enfocará en beneficiar a sociedades cooperativas de producción de bienes y/o servicios, legalmente constituidas, actualmente en operación, con domicilio fiscal, social y comercial en el Distrito Federal, que cuenten con experiencia en la actividad productiva que se realiza en la cooperativa; se beneficiará principalmente a cooperativas con actividades en el sector primario (agrícolas, acuícolas, etc.), turístico y ecoturístico, cultural, transporte, y de la economía del cuidado, con énfasis en aquellas integradas por jóvenes, indígenas, mujeres, adultos mayores y/o personas con discapacidad.

**Población Beneficiaria:** Sociedades cooperativas que cumplan con las características especificadas en la población objetivo que serán incluidas por “El Programa” durante el 2015.

**3. En la página 23, en el apartado OBJETIVOS Y ALCANCES:**

**Dice:**

**a) Objetivo General**

Fortalecer a cuando menos 80 sociedades cooperativas del Distrito Federal y contribuir a mejorar sus procesos de operación, administración y funcionamiento mediante la realización de actividades de educación cooperativa y el otorgamiento de apoyos económicos destinados a dos rubros: 1) asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica y 2) a la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción, de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación .

**Debe decir:**

**a) Objetivo General**

Fortalecer a cuando menos 100 sociedades cooperativas del Distrito Federal y contribuir a mejorar sus procesos de operación, administración y funcionamiento mediante la realización de actividades de educación cooperativa y el otorgamiento de apoyos económicos destinados a dos rubros: 1) asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica y 2) a la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción, de acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación.

**4. En la página 23 y 24, en el apartado OBJETIVOS Y ALCANCES:**

**Dice:**

**c) Alcances**

“El Programa” es de transferencia monetaria y de prestación de servicios, y cuenta con los siguientes 3 componentes de apoyo:

**1. Servicio de educación y capacitación cooperativa**, brindado por instructores seleccionados por “La Secretaría” a través de la Dirección de Promoción al Empleo.

**2. Servicios de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada** orientadas a cada nivel de desarrollo de las beneficiarias, y que serán brindados por “La Institución de Asistencia Técnica”.

**3. Apoyos económicos** a las cooperativas beneficiarias para adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.

**Debe decir:**

**c) Alcances**

“El Programa” es de transferencia monetaria y de prestación de servicios, y cuenta con los siguientes 4 componentes de apoyo:

**1. Servicio de educación y capacitación cooperativa**, brindado por instructores seleccionados por “La Secretaría” a través de la Dirección de Promoción al Empleo.

**2. Servicios de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada** orientadas a cada nivel de desarrollo de las beneficiarias, y que serán brindados por “La Institución de Asistencia Técnica”.

**3. Apoyos económicos** a las cooperativas beneficiarias para la generación de materiales impresos y/o digitales para difusión y publicitarios.

**4. Apoyos económicos** a las cooperativas beneficiarias para adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.

**5. En la página 24, en el apartado III. METAS FÍSICAS:**

**Dice:**

1. Lograr que el 100% de las cooperativas beneficiarias sean capacitadas en temas de educación cooperativa.
2. Lograr que con apoyo de una institución de asistencia técnica se generen al menos 80 Planes de Fortalecimiento Cooperativo, uno por cada cooperativa beneficiaria.
3. Recabar los 80 Planes de Fortalecimiento Cooperativo, correspondientes a las 80 cooperativas beneficiarias.
4. Otorgar apoyos económicos a al menos **80** cooperativas beneficiarias en forma diferenciada de acuerdo al tipo de población (“A” o “B”) a la que pertenezcan.

**Debe decir:**

1. Lograr que el 100% de las cooperativas beneficiarias sean capacitadas en temas de educación cooperativa.
2. Lograr con apoyo de una institución de asistencia técnica, que se generen al menos 100 Planes de Fortalecimiento Cooperativo, acordes al nivel de desarrollo de cada una de las cooperativa beneficiarias.
3. Recabar los Planes de Fortalecimiento Cooperativo, correspondientes al mismo número de cooperativas beneficiadas.
4. Otorgar apoyos económicos cuando menos a 100 cooperativas beneficiarias.

**6. En la página 24, en el apartado Metas financieras:**

**Dice:**

1. Otorgar por concepto de servicios de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica un monto de \$16'000,000.00 (Diez y seis millones de pesos 00/100 M.N.).
2. Otorgar por concepto de adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción un monto de \$ 17'000,000.00 (Diez y siete millones de pesos 00/100 M.N.)

**Debe decir:**

1. Otorgar por concepto de servicios de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica un monto de \$8'000,000.00 (Ocho millones de pesos 00/100 M.N.).
2. Otorgar por concepto de generación de materiales impresos y/o digitales para difusión y publicitarios, así como para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción un monto de \$25'000,000.00 (Veinticinco millones de pesos 00/100 M.N.).

**7. En la página 24 y 25, en el apartado PROGRAMACION PRESUPUESTAL:**

Dice:

<b>Etapa</b>	<b>Tipo de apoyo</b>	<b>Monto asignado</b>	<b>Participación porcentual</b>
1	Apoyo económico a cooperativas beneficiarias para asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada	\$16,000,000.00	44.00%
2	Apoyo económico a cooperativas beneficiarias para los siguientes rubros: POBLACIÓN "A": apoyos para materiales de difusión y publicitarios. POBLACIÓN "B": apoyos para maquinaria y equipo.	\$17,000,000.00	47.00%
	Gastos de Operación	\$3,213,500.00	9.00%
	<b>TOTAL</b>	<b>\$36,213,500.00</b>	<b>100.00%</b>

Debe decir:

<b>Etapa</b>	<b>Tipo de apoyo</b>	<b>Monto asignado</b>	<b>Participación porcentual</b>
1	Apoyo económico a cooperativas beneficiarias para asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada	\$8,000,000.00	44.00%
	Curso de Educación Cooperativa impartido por instructores de la Dirección de Promoción al Empleo de "La Secretaría"	Contemplados dentro de los gastos de operación de "El Programa"	
2	Apoyo económico a las cooperativas beneficiarias para la generación de materiales impresos y/o digitales para difusión y publicitarios;	\$25,000,000.00	47.00%
	Apoyo económico para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.		
	Gastos de Operación	\$3,213,500.00	9%
	<b>TOTAL</b>	<b>\$36,213,500.00</b>	<b>100.00%</b>

**8. En la página 24 y 25, en el apartado PROGRAMACION PRESUPUESTAL, último párrafo:**

Dice:

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación de "El Programa", se podrán destinar como gastos de operación hasta el 9% del presupuesto asignado.

**Debe decir:**

Para el desarrollo de las diversas acciones asociadas con la planeación, operación, supervisión, seguimiento y evaluación de “El Programa”, incluyendo la capacitación a las cooperativas por parte de la Secretaría, se podrán destinar como gastos de operación hasta el 9% del presupuesto asignado.

**9. En la página 25, en el apartado V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO, en el inciso a), párrafo cuarto:****Dice:**

Las cooperativas solicitantes (población “A” y “B”) deberán cubrir los siguientes **requisitos generales**: **NOTA.-** Al emitirse la convocatoria *podrán* mencionarse en ella requisitos y documentación adicionales que sean considerados como necesarios por el Comité Evaluador de acuerdo al sector productivo):

1. Estar constituidas legalmente (contar con folio del registro público de comercio).
2. Tener vigentes sus órganos de administración y vigilancia.
3. Contar con domicilio fiscal, social y comercial de la Cooperativa en el Distrito Federal.
4. Que al menos el 80% de las y los socios sean residentes del Distrito Federal.
5. No haber sido descalificada de los procesos de selección realizados en otros programas operados por la “La Secretaría” (por hechos o conductas dolosas o de mala fe).
6. De cumplir con los requisitos anteriores, la cooperativa deberá asistir a una de las pláticas informativas en las que se explicará el contenido de las presentes reglas de operación, y que serán impartidas por la Dirección de Promoción al Empleo en las fechas y horarios que se establecerán en la convocatoria correspondiente.

**Debe decir:**

Las cooperativas solicitantes deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...

La Dirección de Promoción al Empleo brindará permanentemente, pláticas informativas en las que se explicará el contenido de las presentes reglas de operación, de manera que las cooperativas podrán asistir a las mismas, conforme a las fechas y horarios que al efecto se publiquen en la página electrónica de “La Secretaría”.

**10. En la página 26 y 27:****Dice:**

En caso de pertenecer a la población “A”:

1. Haber cumplido en tiempo y forma con la comprobación de recursos que le fueron otorgados por programas operados por “La Secretaría”.
2. No tener al momento de la publicación de las presentes reglas, algún adeudo económico, de comprobación de gastos o de documentación ante “La Secretaría”.

Para participar en “El Programa”, será absolutamente indispensable que las cooperativas (población “A” y “B”) presenten la documentación que se indica en la siguiente tabla:

Documento	Formato en que es requerido		
	Original para entrega	Copia simple ( <i>presentar original para cotejo</i> )	Escaneados en archivo electrónico
1. Solicitud de apoyo, que deberá descargar de la página de la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo ( <a href="http://www.styfe.df.gob.mx">www.styfe.df.gob.mx</a> ).	X		
2. Acta constitutiva completa, legible, debidamente certificada o protocolizada, acompañada de la evidencia de inscripción en el Registro Público de la Propiedad y el Comercio (Boleta de inscripción, en su caso), debiendo observarse en ella la representación legal de la sociedad cooperativa, que posee el Administrador(a) o Presidente(a) del Consejo de Administración (según sea el caso).		X	X
3. Acta de asamblea simple con la firma de las socias y socios, donde se nombra a la comisión de máximo dos de ellos para solicitar y gestionar el apoyo de "El Programa".	X		
4. Cédula de Identificación Fiscal de la Cooperativa debidamente actualizada.		X	X
5. Comprobante de domicilio social, fiscal y comercial (en su caso) de la cooperativa, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud (teléfono, agua, luz, predial).		X	X
6. Identificación oficial del representante legal de la cooperativa.		X	X
7. Identificación oficial de cada uno(a) de los socios y socias de la cooperativa.		X	
8. Estado de cuenta bancario a nombre de la Sociedad Cooperativa (cuenta de cheques con CLABE interbancaria) actualizado no mayor a tres meses de antigüedad o en su defecto contrato de apertura, acompañado de carta emitida por el banco que contenga: Nombre de la cooperativa, RFC, tipo de cuenta, número de cuenta, clabe interbancaria, nombre y número de la sucursal, número de plaza, con firma del ejecutivo y sello del banco.	X		
9. CURP de cada uno de los socios.		X	
10. Carta bajo protesta de decir verdad, donde la sociedad cooperativa manifieste que no tiene adeudos por apoyos otorgadas en otros ejercicios fiscales de los Programas Sociales de la STyFE y de no estar gestionando, ni haber recibido apoyo de otras dependencias locales, federales o delegacionales, en este ejercicio fiscal 2015.	X		
11. Carta de retribución social en la que las cooperativas que resulten beneficiarias del programa se comprometan a compartir la experiencia vivida en materia de educación cooperativa a otras 5 cooperativas y/o grupos productivos o bien realizar actividades de difusión del cooperativismo en su comunidad.	X		
12. Contrato de comodato o arrendamiento del domicilio social de la cooperativa (acompañado de copia del documento que acredite la propiedad) por una duración mínima de 2 años a partir de la entrega de la solicitud de apoyo.		X	

13. Para el caso de cooperativas de capacitación y/o de alguna especialidad, deberán comprobar experiencia con la que cuentan los socios en la materia; presentando certificación y/o cédula profesional, o algún otro comprobante con validez oficial.		X	
14. Carta de solicitud de servicio dirigida a “La institución de asistencia técnica”, en hoja membretada de la cooperativa.	X		X
15. Dos fotografías tamaño infantil (blanco y negro o a color) de las y los socios comisionados para asistir a los cursos de educación cooperativa y a los módulos relacionados con los servicios que ofrecerá “La Institución de Asistencia Técnica”. (A presentar en caso de resultar beneficiaría del programa).	X		

Los documentos que se solicitan en archivo electrónico deberán ser entregados por duplicado al interior de CD o DVD en formato PDF (menores a 3.0 Mb cada archivo), es decir, cada CD o DVD deberá contener la totalidad de la información.

La recepción de la documentación arriba descrita será del 10 al 21 de Agosto de 2015, en la Dirección de Promoción al Empleo -área de Fomento Cooperativo-, ubicada en Calle José Antonio Torres Xocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 6º. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. En estas oficinas los interesados podrán solicitar si así lo requieren, los formatos necesarios para presentar su solicitud de apoyo o bien solicitar información en los teléfonos 57.09.14.94 ó 57.09.28.56, extensión 1070.

#### Debe decir:

Tratándose de cooperativas anteriormente beneficiadas, deberán:

1. Haber cumplido en tiempo y forma la comprobación de los recursos que les fueron otorgados por concepto de otros programas operados por “La Secretaría”.
2. No tener al momento de la publicación de las presentes reglas, algún adeudo económico, de comprobación de gastos o de documentación ante “La Secretaría”.

Para participar en “El Programa”, será absolutamente indispensable que las cooperativas presenten la documentación que se indica en la siguiente tabla:

Documento	Formato en que es requerido		
	Original para entrega	Copia simple ( <i>presentar original para cotejo</i> )	Escaneados en archivo electrónico
1. ...	X		
2. ...		X	X
3. Acta de asamblea simple con la firma de las socias y socios, donde se nombra al socio representante para solicitar y gestionar el apoyo de “El Programa”.	X		
4. ...		X	X
5. Comprobante del domicilio fiscal, social y comercial de la cooperativa, no mayor a 2 meses de antigüedad a la fecha de presentación de la solicitud (teléfono, agua, luz, predial).		X	X
6. ...		X	X
7. ...		X	
8. ...		X	
9. ...	X		
10. ...	X		

11. ...		X	
12. ...		X	
13. ...	X		X
14. ...	X		X
15. Dos fotografías tamaño infantil (blanco y negro o a color) del socio o socios representantes de la cooperativa que asistirán a los módulos relativos a los servicios que ofrecerá “La Institución de Asistencia Técnica” y a las actividades de educación cooperativa que ofrecerá “La Secretaría”. (A presentar en caso de resultar beneficiaría del programa).	X		

La recepción de la documentación arriba descrita será del 25 de septiembre al 02 de octubre de 2015, por la Dirección de Promoción al Empleo -área de Fomento Cooperativo-, ubicada en Calle José Antonio Torres Xocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 6º. Piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. En estas oficinas los interesados podrán solicitar si así lo requieren, los formatos necesarios para presentar su solicitud de apoyo o bien solicitar información en los teléfonos 57.09.14.94 ó 57.09.28.56, extensión 1070.

**11. En la página 29, en el apartado Criterios de inclusión como cooperativas beneficiarias:**

**Dice:**

Los aspectos a evaluar en cada cooperativa solicitante serán:

**1. Su perfil económico** (obtenido a través de la interpretación que “La Institución de Asistencia Técnica” realice del diagnóstico de gestión cooperativa).

**2. Su perfil cooperativo** (Basado en el análisis que el Comité de Evaluación realice sobre el apego de la cooperativa a los principios y valores cooperativos. Una descripción detallada de los aspectos a evaluar, será publicada en la convocatoria).

**Debe decir:**

Los aspectos a evaluar en cada cooperativa solicitante serán:

**1. Su perfil económico.** Obtenido a través de la interpretación que “La Institución de Asistencia Técnica” realice del diagnóstico de gestión cooperativa.

**2. Su perfil cooperativo.** Basado en el análisis que el Comité de Evaluación realice sobre el apego de la cooperativa a los principios y valores cooperativos.

**3. Su carácter de beneficiaria de Programas implementados por “La Secretaría” en apoyo a las cooperativas en años anteriores.** Esta condición será considerada únicamente, en el caso de los apoyos económicos para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción, en virtud de que se dará prioridad a aquellas cooperativas que no hayan recibido apoyos económicos con anterioridad.

**12. En la página 29, en el apartado Publicación de los nombres de las cooperativas beneficiarias de “El Programa”:**

**Dice:**

La Dirección de Promoción al Empleo notificará por escrito al representante legal de las cooperativas que sean seleccionadas como beneficiarias de “El Programa”, pudiendo de manera adicional consultar el listado de cooperativas beneficiarias en la página de “La Secretaría” y en la Dirección de Promoción al Empleo -área de Fomento Cooperativo- a partir del 28 de septiembre al 02 de octubre de 2015.

**Debe decir:**

La Dirección de Promoción al Empleo notificará por escrito al representante legal de las cooperativas que sean seleccionadas como beneficiarias de “El Programa”, pudiendo de manera adicional consultar el listado de cooperativas beneficiarias en la página electrónica de “La Secretaría” y en la Dirección de Promoción al Empleo -área de Fomento Cooperativo- el 12 de octubre de 2015.

**13. En la página 30, apartado VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN:****Dice:****a) Difusión.**

Las Reglas de Operación serán publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal y en la página web y redes sociales de “La Secretaría”.

De acuerdo a lo establecido en las presentes reglas de operación es considerado un requisito para solicitar el ingreso al programa, el asistir a una de las pláticas informativas que impartirá la Dirección de Promoción al Empleo del 31 de agosto al 11 de septiembre, a fin de atender posibles dudas y brindar mayores informes sobre “El Programa”, con la finalidad de que las cooperativas asistentes logren identificar si cumplen o no con los requisitos establecidos y con la documentación que pretenden presentar una vez que se abra la ventanilla.

En caso de requerir mayor información sobre las pláticas informativas o la publicación de las reglas de operación y su convocatoria, los ciudadanos podrán llamar al teléfono del conmutador: 57 09 14 94 o 57 09 28 56 extensión 1070, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 14: 00 horas o acudir directamente y en el mismo horario, a la Calle José Antonio Torres Xocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 6º. Piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en el Distrito Federal.

**Debe decir:****a) Difusión.**

Las Reglas de Operación serán publicadas en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, en la página electrónica de “La Secretaría” y a través de las Redes Sociales.

La Dirección de Promoción al Empleo brindará permanentemente, pláticas informativas en las que se explicará el contenido de las presentes reglas de operación, de manera que las cooperativas podrán asistir a las mismas, conforme a las fechas y horarios que al efecto se publiquen en la página electrónica de “La Secretaría”.

En caso de requerir mayor información, las personas interesadas podrán acudir a la Dirección de Promoción al Empleo -área de Fomento Cooperativo-, ubicada en Calle José Antonio Torres Xocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 6º. Piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o bien solicitar información al respecto en los teléfonos 57.09.32.22 ó 57.09.26.86, extensión 1070.

**14. En la página 31, segundo párrafo:****Dice:**

Los datos personales de los integrantes de las cooperativas beneficiarias de “El Programa” y la demás información generada y administrada, se registrará por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.

**Debe decir:**

La información que sea recabada, generada o administrada, con motivo de la aplicación de “El Programa”, será manejada en los términos que dispone la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Los datos personales de las personas que integran las cooperativas beneficiarias de “El Programa”, serán protegidos conforme lo dispone la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

#### **15. En la página 31, en el apartado CAPACITACIÓN, CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA:**

##### **Dice:**

En esta etapa se realizará la primer ministración de recursos a la cooperativa beneficiaria, por un monto de \$200, 000.00, (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) que les serán depositados en su cuenta bancaria y que deberá invertir en su totalidad para el acceso a servicios de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada, ofrecidos por “La Institución de Asistencia Técnica”, a fin de que en esta etapa cada cooperativa genere e implemente su propio Modelo Organizacional, Modelo de Negocio, Sistema de Gestión y Propuesta de Desarrollo tecnológico, mismos que constituyen el denominado Plan de Fortalecimiento Cooperativo que se menciona en las presentes reglas de operación.

“La Institución de Asistencia Técnica” dará los servicios necesarios para construir el Plan de Fortalecimiento Cooperativo, para lo cual cada cooperativa beneficiaria deberá participar con un mínimo de 2 y un máximo de 3 socios quienes asistirán a 2 sesiones presenciales por semana, con una duración de 5 horas cada una. Las sesiones mencionadas se impartirán en alguna de las sedes de “La Institución de Asistencia Técnica”, en los horarios y fechas que acuerden de manera conjunta con las cooperativas beneficiarias y de acuerdo a lo que se establezca en cada Plan de Fortalecimiento Cooperativo que previo a su implementación requerirá ser firmado por la institución de asistencia técnica, por la cooperativa y por la Dirección de Promoción al Empleo.

Durante el proceso de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada ofrecido por “La Institución de Asistencia Técnica”, los socios comisionados para participar deberán ser siempre los mismos a fin de que puedan elaborar adecuadamente los documentos que se solicitarán al término de cada uno de los 12 módulos (denominados entregables). Adicionalmente, “La Institución de Asistencia Técnica” organizará e impartirá clínicas de asesoría legal y fiscal para las cooperativas beneficiarias en las cuales podrán plantear problemáticas particulares que serán resueltas por especialistas.

Será obligatoria la generación de cada uno de los entregables considerados en el Plan de Fortalecimiento Cooperativo debido a que a través de éstos se podrá identificar el monto del apoyo que la cooperativa beneficiaria requiere para el fortalecimiento ya sea de sus procesos productivos, de comercialización o de promoción resaltando que sin ellos no podrá implementarse la etapa número 2; que más adelante se explica.

##### **Debe decir:**

En esta etapa se realizará la primera ministración de recursos a la cooperativa beneficiaria, por un monto equivalente de hasta \$80,000.00, (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.) que será entregado mediante la “Constancia de Apoyo” emitida por “La Secretaría”, misma que deberá ser canjeada por los servicios de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada, ofrecidos por “La Institución de Asistencia Técnica”, a fin de que en esta etapa cada cooperativa genere e implemente su propio Modelo Organizacional, Modelo de Negocio, Sistema de Gestión y Propuesta de Desarrollo tecnológico, mismos que constituyen el denominado Plan de Fortalecimiento Cooperativo que se menciona en las presentes reglas de operación.

“La Institución de Asistencia Técnica” dará los servicios necesarios para construir el Plan de Fortalecimiento Cooperativo, para lo cual cada cooperativa beneficiaria deberá participar en los 12 módulos de asesoría diseñados y en 2 sesiones presenciales por semana, con una duración de 5 horas cada uno. Las sesiones mencionadas se impartirán en alguna de las sedes de “La Institución de Asistencia Técnica”, en los horarios y fechas que acuerden de manera conjunta con las cooperativas beneficiarias y de acuerdo a lo que se establezca en cada Plan de Fortalecimiento Cooperativo que previo a su implementación deberá ser firmado por la cooperativa, “La Institución de Asistencia Técnica” y la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Durante el proceso de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada, “La Institución de Asistencia Técnica” elaborará, conjuntamente con cada cooperativa, los documentos que se solicitarán al término de cada uno de los módulos (denominados entregables). Adicionalmente, “La Institución de Asistencia Técnica” organizará e impartirá clínicas de asesoría legal y fiscal para las cooperativas beneficiarias en las cuales podrán plantear problemáticas particulares que serán resueltas por especialistas.

La “Institución de Asistencia Técnica” emitirá una opinión técnica que considerará el “Comité de Evaluación” sobre cada solicitud de las sociedades cooperativas correspondiente al apoyo económico para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios adicionales enfocados a fortalecer procesos de producción, de comercialización y/o de promoción.

**16. En la página 32, en el apartado SEGUNDO APOYO ECONÓMICO A COOPERATIVAS BENEFICIARIAS, párrafo tercero:**

**Dice:**

El monto máximo a otorgar por cooperativa beneficiaria será determinado y aprobado por la Dirección de Promoción al Empleo, en función de los siguientes factores:

- El número de socias y socios, como lo establece el cuadro de abajo.
- Lo establecido en el entregable denominado “Propuesta de desarrollo tecnológico” avalado por “La Institución de Asistencia Técnica” y que cada cooperativa deberá registrar en la correspondiente solicitud de recurso.
- La valoración del cumplimiento, que consiste en la revisión por parte de la Dirección de Promoción al Empleo del expediente de la cooperativa a fin de identificar en qué grado ha cumplido con todos los compromisos de capacitación y documentación contraídos con “La Secretaría” a partir de que fue notificada como beneficiaria de “El Programa”.
- El tipo de población en la que ha sido clasificada la cooperativa beneficiaria (“A” ó “B”).

El monto del apoyo económico que se considera otorgar, así como el tipo de inversión que podrá realizar la cooperativa beneficiaria será diferenciado según el tipo de población (“A” o “B”) a la que pertenezca, de acuerdo lo siguiente:

Tipo de población	Monto máximo por cooperativa	tipo de inversión	Frecuencia de ministración	
<b>Población “A”:</b> Cooperativas que hayan sido beneficiarias por “El PPFIC” operado en el 2012, 2013 y 2014.	Hasta \$ 50, 000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)	Únicamente para la generación de materiales impresos y/o digitales para difusión y publicitarios.	Única vez	
<b>Población “B”:</b> Cooperativas que hasta el momento no hayan sido beneficiadas por “El PPFIC”.	Hasta \$ 250, 000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)  De acuerdo a la siguiente tabla:	Únicamente para adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.	Única vez	
	<b>Número de socios</b>			<b>Cantidad máxima (hasta...)</b>
	5			\$ 100, 000.00
	10			\$150, 000.00
	15			\$200, 000.00
20 o más	\$250, 000.00			

Una vez aprobado el monto, se deberá solicitar la autorización correspondiente por parte de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

**Debe decir:**

El monto máximo a otorgar por cooperativa beneficiaria será determinado y aprobado por el Comité de Evaluación, en atención a los siguientes elementos:

- El número de personas asociadas que integran la cooperativa.
- La opinión técnica que emita la “Institución de Asistencia Técnica” sobre la solicitud de apoyo económico para la adquisición equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.
- La *valoración del cumplimiento*, que consiste en la revisión por parte de la Dirección de Promoción al Empleo del expediente de la cooperativa a fin de identificar el avance de los compromisos de capacitación y documentación contraídos con “La Secretaría” a partir de que fue notificada como beneficiaria de “El Programa”.
- El informe que rinda la “La Institución de Asistencia Técnica”, sobre el alcance de los objetivos logrados con el Plan de Fortalecimiento Cooperativo aplicado a cada cooperativa.
- El carácter de cooperativa beneficiaria del Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa, implementado en años previos por “La Secretaría”.

Para determinar el monto del apoyo económico y el tipo de inversión que podrá realizar la cooperativa beneficiaria, se deberá considerar lo siguiente:

Etapa	Monto máximo por cooperativa	Tipo de inversión	Frecuencia de ministración	
2	Hasta \$ 50, 000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)	Únicamente para la generación de materiales impresos y/o digitales para difusión y publicitarios.	Única vez	
	Hasta \$ 250, 000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)	Únicamente para adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.	Única vez	
	De acuerdo a la siguiente tabla:			
	<b>Número de socios</b>			<b>Cantidad máxima (hasta...)</b>
	5			\$ 100, 000.00
	10			\$150, 000.00
15	\$200, 000.00			
20 o más	\$250, 000.00			

Una vez aprobado el monto, se deberá solicitar la autorización correspondiente por parte de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

**17. En la página 33, en el apartado Cooperativas en lista de espera:****Dice:**

La disponibilidad de dichos recursos puede darse por los siguientes casos:

1. Si existiera diferencia entre el monto máximo proyectado a otorgar por cooperativa beneficiaria y el monto solicitado por la cooperativa y aprobado por la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.
2. Si alguna cooperativa beneficiaria no cumpliera en tiempo y forma con la primera etapa del programa y por tanto perdiera el derecho a participar de la segunda etapa (y segunda ministración).
3. Si alguna cooperativa beneficiaria resultara dada de baja del programa, por alguna de las causales establecidas en el apartado de *causales de baja del programa social* de las presentes reglas de operación.

De presentarse alguno de los casos anteriores una vez que el resto de las cooperativas beneficiarias ya haya concluido la primera etapa del programa, la cooperativa en lista de espera accederá en este ejercicio solamente a la primer ministración de recursos por un monto de \$200, 000.00, (Doscientos mil pesos 00/100 M.N.) que le serán depositados en su cuenta bancaria y que deberá invertir en su totalidad para el acceso a servicios de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada, ofrecidos por “La Institución de Asistencia Técnica”, quien la programará para su atención a la brevedad posible extendiéndole la constancia correspondiente que acredite haber participado en el proceso; lo anterior le permitirá acceder a la segunda ministración destinada a la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción durante la operación del programa en el año 2016 siempre y cuando se cuente con el presupuesto necesario.

**Debe decir:**

La disponibilidad de dichos recursos puede darse por los siguientes casos:

1. Si existiera diferencia entre el monto máximo proyectado a otorgar por cooperativa beneficiaria y el monto solicitado por la cooperativa y aprobado por el Comité Evaluador.
2. Si alguna cooperativa beneficiaria no cumpliera en tiempo y forma con la primera etapa del programa y por tanto perdiera el derecho a participar de la segunda etapa.
3. Si alguna cooperativa beneficiaria fuera dada de baja del programa, por alguna de las causales establecidas en el apartado de *causales de baja del programa social* de las presentes reglas de operación.

De presentarse la disponibilidad presupuestal derivada de alguno de los supuestos anteriores, el “Comité de Evaluación” podrá autorizar apoyos a las cooperativas en lista de espera, para uno o más de los 4 componentes que comprende “El Programa”, aplicando los mismos criterios de evaluación establecidos en las presentes Reglas de Operación.

**18. En la página 34, en el apartado Firma de la Carta Compromiso:**

**Dice:**

Para sustentar el otorgamiento del apoyo, se firmará una Carta Compromiso donde la cooperativa se compromete a entregar las copias de las facturas que comprueben tanto el pago realizado a “La Institución de Asistencia Técnica” como de las adquisiciones realizadas y la presentación del original para cotejo, en un plazo no mayor de 45 días naturales a partir de la recepción del apoyo. Los datos que deberá contener la carta son: la fecha en que se recibe el recurso y la fecha límite en que la cooperativa se compromete a entregar los comprobantes; nombres de los integrantes de la cooperativa que lo reciben (presentarán sus identificaciones oficiales vigentes al momento de la firma). La cooperativa que no cumpla con la entrega de los comprobantes solicitados, deberá hacer el reintegro total de los recursos y sus integrantes serán sancionados de acuerdo a la ley aplicable y ante las autoridades competentes.

**Debe decir:**

Para sustentar el otorgamiento del apoyo, se firmará una Carta Compromiso donde la cooperativa se compromete a presentar y entregar original y copias simples para cotejo, de las facturas que comprueben el pago de las adquisiciones realizadas, en un plazo no mayor de 45 días naturales, contados a partir de la recepción del apoyo. Los datos que deberá contener la carta son: la fecha en que se recibe el recurso y la fecha límite en que la cooperativa se compromete a entregar los comprobantes; nombres de los integrantes de la cooperativa que lo reciben (presentarán sus identificaciones oficiales vigentes al momento de la firma). La cooperativa que no cumpla con la entrega de los comprobantes solicitados dentro del plazo señalado, deberá hacer el reintegro total de los recursos asignados.

El incumplimiento de esta obligación, dará lugar para que “La Secretaría”, ejerza las acciones legales conducentes, tendientes a la recuperación de los recursos asignados por concepto de los apoyos entregados a la cooperativa.

**19. En la página 34, en el apartado Dispersión de recursos:**

**Dice:**

Los apoyos se otorgarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que proporcione la sociedad cooperativa beneficiaria. La cooperativa debe de verificar que su cuenta interbancaria esté actualizada y cuente con el saldo mínimo marcado por la institución bancaria con la que contrataron, para evitar la cancelación de la cuenta y por consiguiente que no se pueda hacer el depósito correspondiente en caso de ser aprobado.

Al término de la dispersión del total del recurso autorizado para la operación de “El Programa” la Dirección de Promoción al Empleo publicará el listado en el que se muestre el nombre de las sociedades cooperativas beneficiarias y el monto total por el que fue beneficiaria tanto en la etapa 1 como en la etapa 2 del mismo.

**Debe decir:**

Los apoyos económicos que comprende la Etapa 2, para la generación de materiales impresos y/o digitales para difusión y publicitarios, así como para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción, se otorgarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria que proporcione la sociedad cooperativa beneficiaria. La cooperativa debe de verificar que su cuenta interbancaria esté actualizada y cuente con el saldo mínimo marcado por la institución bancaria con la que contrataron, para evitar la cancelación de la cuenta y por consiguiente que no se pueda hacer el depósito correspondiente en caso de ser aprobado.

Al término de la dispersión del total del recurso autorizado para la operación de “El Programa” la Dirección de Promoción al Empleo publicará el listado en el que se muestre el nombre de las sociedades cooperativas beneficiarias y el monto total por el que fue beneficiaria tanto en la etapa 1 como en la etapa 2 del mismo.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente Aviso surtirá sus efectos a partir del día de su publicación.

México, D.F. a 22 de septiembre de 2015

**SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA**

---

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO

**C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA, SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12 fracción I, II, IV, VI y XII, 87 y 115 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2, 15 fracción XVIII, 16 fracción IV, 17 y 23 TER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2, 9 inciso A, 22 y 23 de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal; 32 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 97, 102 y 102 bis de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 6, 11, 12 y 13 del Reglamento de la Ley de Fomento Cooperativo del Distrito Federal; 119 Quintus fracciones XIV y XV del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 4 del Reglamento para someter a la aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la creación y operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la Población del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

Que con fecha 1º de septiembre de 2015, fue publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el “Aviso por el cual se da a conocer la Convocatoria 2015 del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” Cooperativas CDMX 2015, el cual tiene por objeto fortalecer a cuando menos 80 sociedades cooperativas del Distrito Federal y contribuir a mejorar sus procesos de operación, administración y funcionamiento mediante la realización de actividades de educación cooperativa y el otorgamiento de apoyos económicos destinados a dos rubros: 1) asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica y 2) a la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación.

Que en la misma fecha, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el “Aviso por el cual se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” Cooperativas CDMX 2015, en donde se establecen el conjunto de normas que rigen a dicho Programa y cuyo propósito es lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Que siendo la Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo, la Dependencia encargada de fomentar y apoyar la organización social para el trabajo y el autoempleo, específicamente de planear, organizar, fomentar, difundir, ejecutar, financiar y evaluar programas de apoyo al sector cooperativista, entendido como la forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas, a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios.

Que para el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” Cooperativas CDMX 2015, resulta necesario realizar diversas modificaciones a la Convocatoria, así como a las Reglas de Operación del Programa, atendiendo a criterios de cantidad, calidad y tiempo.

Que conforme a lo dispuesto por el Artículo 4 del Reglamento para someter a la aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la creación y operación de Programas de Desarrollo Social que otorguen subsidios, apoyos y ayudas a la Población del Distrito Federal, cualquier modificación en el alcance o modalidades de los programas, cambios en la población objetivo, o cualquier otra acción que implique variaciones en los criterios de selección de beneficiarios, montos o porcentajes de subsidios, apoyos y ayudas, debe someterse a consideración del Comité, con el fin de asegurar la transparencia, eficacia, eficiencia y no discrecionalidad en el uso y otorgamiento de los apoyos derivados del Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” Cooperativas CDMX 2015.

Que mediante Oficio SDS/DJ/660/2015, de fecha 22 de septiembre de 2015, se informó a esta Secretaría, el resultado de las modificaciones a Reglas de Operación presentadas, siendo aprobadas por unanimidad de votos mediante Acuerdo número COPLADE/SE/IV/08/2015, en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2015, del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, por lo que, con fundamento en las disposiciones jurídicas y consideraciones antes expuestas, tengo a bien emitir el siguiente:

## **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA 2015 DEL PROGRAMA “APOYO PARA EL DESARROLLO DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO” COOPERATIVAS CDMX 2015.**

La Secretaría de Trabajo y Fomento al Empleo (“La Secretaría”), a través de la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo (DGECyFC), por conducto de la Dirección de Promoción al Empleo (DPE) tiene a su cargo el Programa “Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México” (Cooperativas CDMX 2015), cuyo objetivo general es: Fortalecer a cuando menos 100 sociedades cooperativas del Distrito Federal y contribuir a mejorar sus procesos de operación, administración y funcionamiento mediante la realización de actividades de educación cooperativa y el otorgamiento de apoyos económicos destinados a dos rubros: 1) asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica y 2) a la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción, de acuerdo a lo establecido en las Reglas de Operación; por lo cual:

### **CONVOCA**

A las sociedades cooperativas de producción de bienes y/o servicios, legalmente constituidas, actualmente en operación, con domicilio fiscal, social y comercial en el Distrito Federal, que cuenten con experiencia en la actividad productiva que se realiza en la cooperativa, principalmente a cooperativas con actividades en el sector primario (agrícolas, acuícolas, etc.), turístico y ecoturístico, cultural, transporte, y de la economía del cuidado, con énfasis en aquellas integradas por jóvenes, indígenas, mujeres, adultos mayores y/o personas con discapacidad, a participar en el Programa: **Apoyo para el Desarrollo de las Sociedades Cooperativas de la Ciudad de México (Cooperativas CDMX 2015).**

### **TIPOS DE APOYOS**

El Programa contará con los siguientes 4 componentes de apoyo:

- 1. Servicio de educación y capacitación cooperativa**, brindado por instructores seleccionados por “La Secretaría” a través de la Dirección de Promoción al Empleo.
- 2. Servicios de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada** orientadas a cada nivel de desarrollo de las beneficiarias, y que serán brindados por “La Institución de Asistencia Técnica”.
- 3. Apoyos económicos** a las cooperativas beneficiarias para la generación de materiales impresos y/o digitales para difusión y publicitarios.
- 4. Apoyos económicos** a las cooperativas beneficiarias para adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.

### **PRESUPUESTO**

Para la operación del Programa se cuenta con un presupuesto disponible de **\$36,213,500.00 (Treinta y seis millones doscientos trece mil quinientos Pesos 00/100 M.N.)** a ejercerse en dos etapas:

### **CONCEPTOS Y MONTOS DE APOYO.**

#### **ETAPA 1. COMPRENDE: CURSO DE EDUCACIÓN COOPERATIVA Y OTORGAMIENTO DEL PRIMER APOYO ECONÓMICO PARA CAPACITACIÓN, CONSULTORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA.**

En esta etapa se realizará la primer ministración de recursos a la cooperativa beneficiaria, por un monto equivalente de hasta \$80,000.00, (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.) que será entregado mediante la “Constancia de Apoyo” emitida por “La Secretaría”, misma que deberá ser canjeada por los servicios de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada, ofrecidos por “La Institución de Asistencia Técnica”, a fin de que en esta etapa cada cooperativa genere e implemente su propio Modelo Organizacional, Modelo de Negocio, Sistema de Gestión y Propuesta de Desarrollo tecnológico, mismos que constituyen el denominado Plan de Fortalecimiento Cooperativo que se menciona en las presentes reglas de operación.

“La Institución de Asistencia Técnica” dará los servicios necesarios para construir el Plan de Fortalecimiento Cooperativo, para lo cual cada cooperativa beneficiaria deberá participar en los 12 módulos de asesoría diseñados en 2 sesiones presenciales por semana, con una duración de 5 horas cada uno. Las sesiones mencionadas se impartirán en alguna de las sedes de “La Institución de Asistencia Técnica”, en los horarios y fechas que acuerden de manera conjunta con las cooperativas beneficiarias y de acuerdo a lo que se establezca en cada Plan de Fortalecimiento Cooperativo que previo a su implementación deberá ser firmado por la cooperativa, “La Institución de Asistencia Técnica” y la Dirección General de Empleo, Capacitación y Fomento Cooperativo.

Durante el proceso de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica especializada, “La Institución de Asistencia Técnica” elaborará, conjuntamente con cada cooperativa, los documentos que se solicitarán al término de cada uno de los módulos (denominados entregables). Adicionalmente, “La Institución de Asistencia Técnica” organizará e impartirá clínicas de asesoría legal y fiscal para las cooperativas beneficiarias en las cuales podrán plantear problemáticas particulares que serán resueltas por especialistas.

La “Institución de Asistencia Técnica” emitirá una opinión técnica que considerará el “Comité de Evaluación” sobre cada solicitud de las sociedades cooperativas correspondiente al apoyo económico para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios adicionales enfocados a fortalecer procesos de producción, de comercialización y/o de promoción.

<b>Etapa</b>	<b>Monto máximo por cooperativa</b>	<b>Tipo de inversión</b>	<b>Frecuencia de ministración</b>
<b>1</b>	\$ 80,000.00 (Ochenta mil pesos 00/100 M.N.)	Únicamente para pago de servicios de asesoría, capacitación, consultoría y/o asistencia técnica ofrecidos por la “Institución de Asistencia Técnica”.	Única vez

En paralelo al proceso anteriormente descrito, las sociedades cooperativas beneficiarias participarán en un curso de educación cooperativa impartido por instructores de la Dirección de Promoción al Empleo de “La Secretaría”, el cual tendrá una duración máxima de 100 horas, al que deberán asistir un mínimo de 2 socios por cada una.

## **ETAPA 2. COMPRENDE: SEGUNDO APOYO ECONÓMICO A COOPERATIVAS BENEFICIARIAS.**

Para determinar el monto del apoyo económico y el tipo de inversión que podrá realizar la cooperativa beneficiaria, se deberá considerar lo siguiente:

<b>Etapa</b>	<b>Monto máximo por cooperativa</b>	<b>Tipo de inversión</b>	<b>Frecuencia de ministración</b>	
<b>2</b>	Hasta \$ 50, 000.00 (Cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)	Únicamente para la generación de materiales impresos y/o digitales para difusión y publicitarios.	Única vez	
	Hasta \$ 250, 000.00 (Doscientos cincuenta mil pesos 00/100 M.N.) De acuerdo a la siguiente tabla:	Únicamente para adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción.	Única vez	
	<b>Número de socios</b>			<b>Cantidad máxima (hasta...)</b>
	5			\$ 100, 000.00
	10			\$150, 000.00
	15			\$200, 000.00
20 o más	\$250, 000.00			

## REQUISITOS

1. Estar constituida legalmente como sociedad cooperativa (contar con folio del Registro Público de la Propiedad y de Comercio).
2. Tener vigentes sus órganos de administración y vigilancia.
3. Contar con domicilio social, fiscal y comercial de la cooperativa en el Distrito Federal.
4. Que al menos el 80% de las y los socios sean residentes del Distrito Federal.
5. No haber sido descalificada en otros Programas sociales operados por “La Secretaría”.

La Dirección de Promoción al Empleo brindará permanentemente, pláticas informativas en las que se explicará el contenido de las Reglas de Operación del presente Programa, de manera que las cooperativas podrán asistir a las mismas, conforme a las fechas y horarios que al efecto se publiquen en la página electrónica de “La Secretaría”.

Tratándose de cooperativas beneficiarias del Programa para la Promoción, Fortalecimiento e Integración Cooperativa (PPFIC), que operó durante los años 2012, 2013 o 2014, deberán:

1. Haber cumplido en tiempo y forma la comprobación de los recursos que les fueron otorgados por concepto de otros programas operados por “La Secretaría”.
2. No tener al momento de la publicación de la presente Convocatoria, algún adeudo económico, de comprobación de gastos o de documentación ante “La Secretaría”.

El trámite de acceso al Programa deberán realizarlo personalmente los socios o socias comisionadas para solicitar y gestionar el apoyo, no se aceptará la representación legal de terceros.

No podrán acceder a los beneficios del Programa las y los servidores públicos del Gobierno del Distrito Federal o los que realicen funciones operativas dentro de los mismos, en los términos de la legislación aplicable.

Sólo se podrá ingresar una solicitud por cooperativa y una sola persona no podrá representar a más de una interesada.

## DOCUMENTACIÓN

1. Solicitud de apoyo que deberá descargar de la página de “La Secretaría” ([www.styfe.df.gob.mx](http://www.styfe.df.gob.mx)).
2. Acta constitutiva completa.
3. Acta de asamblea debidamente firmada, donde se nombra al socio representante para solicitar y gestionar el apoyo.
4. Cédula de identificación fiscal de la cooperativa.
5. Comprobante de domicilio fiscal, social y comercial de la cooperativa.
6. Identificación oficial del representante legal de la cooperativa.
7. Identificación oficial de cada uno(a) de los socios y socias de la cooperativa.
8. Estado de cuenta bancario a nombre de la sociedad cooperativa (cuenta de cheques con CLABE interbancaria), actualizado no mayor a tres meses de antigüedad, acompañado de carta emitida por el banco que contenga: Nombre de la cooperativa, RFC, tipo de cuenta, número de cuenta, CLABE interbancaria, nombre y número de la sucursal, nombre y clave de plaza, con firma del ejecutivo y sello del banco (esta carta se entregará en original). En ausencia del estado de cuenta bancario deberá presentar el contrato de apertura acompañado de la carta antes mencionada.
9. CURP de cada uno(a) de los socios y socias.
10. Carta bajo protesta de decir verdad en que la cooperativa manifieste que no tiene adeudos por apoyos otorgados en otros ejercicios fiscales de los Programas sociales de “La Secretaría” y de no estar gestionando, ni haber recibido apoyo de otras dependencias locales, federales o delegacionales en el ejercicio fiscal 2015.
11. Carta de retribución social en que la cooperativa beneficiaria se comprometa a compartir la experiencia vivida en materia de educación cooperativa (obtenida de este Programa) a otras cinco cooperativas y/o grupos productivos, o bien realizar actividades de difusión del cooperativismo en su comunidad.
12. Contrato de comodato o arrendamiento del domicilio social o comercial de la cooperativa.
13. Para el caso de cooperativas de capacitación y/o de alguna especialidad, deberán comprobar experiencia con la que cuentan los socios en la materia; presentando certificación y/o cédula profesional, o algún otro comprobante con validez oficial.

14. Carta de solicitud de servicio dirigida a la “Institución de Asistencia Técnica” en hoja membretada de la cooperativa.
15. Dos fotografías tamaño infantil (blanco y negro o a color) del socio o socios representantes de la cooperativa que asistirán a los módulos relativos a los servicios que ofrecerá “La Institución de Asistencia Técnica” y a las actividades de educación cooperativa que ofrecerá “La Secretaría”.

## RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

La recepción de la documentación se realizará del 25 de septiembre al 02 de octubre de 2015, en la Dirección de Promoción al Empleo -área de Fomento Cooperativo- de “La Secretaría”, ubicada en Calle José Antonio Torres Xcocongo, No. 58, esquina con Fernando de Alva Ixtlilxóchitl, 6°. Piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes. En estas oficinas los interesados podrán solicitar si así lo requieren, los formatos necesarios para presentar su solicitud de apoyo, o bien podrán solicitar información en los teléfonos 57.09.14.94 ó 57.09.28.56, extensión 1070.

## PROCESO DE INCLUSIÓN

Solo podrán participar en el proceso de inclusión de beneficiarias aquellas cooperativas que hayan recibido por parte del personal de la Dirección de Promoción al empleo la correspondiente **ficha de recepción** y se les haya aplicado el **diagnóstico de gestión cooperativa** que será analizado e interpretado por la “Institución de Asistencia Técnica”.

El proceso de inclusión de las cooperativas como beneficiarias del Programa se realizará a través de un **Comité de Evaluación** que habrá de dictaminar las solicitudes de apoyo, con base en el análisis y evaluación de la documentación que las cooperativas concursantes presenten.

Los aspectos a evaluar en cada cooperativa aspirante a ser beneficiaria serán:

- 1. Su perfil económico.** Obtenido a través de la interpretación que “La Institución de Asistencia Técnica” realice del diagnóstico de gestión cooperativa.
- 2. Su perfil cooperativo.** Basado en el análisis que el Comité de Evaluación realice sobre el apego de la cooperativa a los siguientes principios y valores cooperativos:

Principios:

- I. Libertad de asociación y retiro voluntario de los socios
- II. Administración democrática
- III. Limitación de intereses a algunas aportaciones de los socios si así se pactara
- IV. Distribución de los rendimientos en proporción a la participación de los socios
- V. Fomento de la educación cooperativa y de la educación en la economía solidaria
- VI. Participación en la integración cooperativa
- VII. Respeto al derecho individual de los socios de pertenecer a cualquier partido político o asociación religiosa y
- VIII. Promoción de la cultura ecológica.

Valores:

- Solidaridad
- Equidad
- Democracia
- Igualdad
- Responsabilidad
- Ayuda mutua y
- Cooperación

**3. Su carácter de beneficiaria de Programas implementados por “La Secretaría” en apoyo a las cooperativas en años anteriores.** Esta condición será considerada únicamente, en el caso de los apoyos económicos para la adquisición de equipo, maquinaria y/o servicios enfocados a fortalecer procesos productivos, de comercialización y/o de promoción, en virtud de que se dará prioridad a aquellas cooperativas que no hayan recibido apoyos económicos con anterioridad.

### **PUBLICACIÓN DE RESULTADOS.**

La Dirección de Promoción al Empleo notificará por escrito al representante legal de las cooperativas que sean seleccionadas como beneficiarias de “El Programa”, pudiendo de manera adicional consultar el listado de cooperativas beneficiarias en la página electrónica de “La Secretaría” y en la Dirección de Promoción al Empleo -área de Fomento Cooperativo- el 12 de octubre de 2015.

Tras la publicación de los nombres de las cooperativas que resulten beneficiarias, tanto éstas como los prestadores de servicios que impartirán los cursos de educación cooperativa y los provenientes de la “Institución de Asistencia Técnica” participante serán convocados a una reunión en la que serán informados detalladamente sobre las dos etapas en que se realizará la ministración de los recursos.

### **EVALUACIÓN DE RESULTADOS.**

La Evaluación Interna de “El Programa” se realizará en apego a lo establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal.

Con la finalidad de mejorar el funcionamiento del Programa y de la política pública de Fomento Cooperativo aplicada por “La Secretaría”, las y los socios de las cooperativas, los organismos de integración cooperativa o de asistencia técnica y la ciudadanía en general, podrán presentar sus observaciones y comentarios a través de escrito libre directamente en la Dirección de Promoción al Empleo.

Este Programa es un instrumento de política pública, que se suma a otros Programas sociales que brindan apoyo a personas desempleadas, jefas de familia, jóvenes, adultas mayores, indígenas, con discapacidad y los que se enfocan a mejorar las condiciones de trabajo, salud, vivienda, educación y alimentación de las familias de los trabajadores, por lo que se vincula con los siguientes Programas Sociales a cargo de “La Secretaría”:

- Programa de Fomento al Trabajo Digno en la Ciudad de México “Trabajo Digno hacia la Igualdad”.
- Programa de Apoyo a la Capacitación en el Trabajo y Fomento a la Productividad.
- Programa Seguro de Desempleo.
- Programa de Apoyo al Empleo.

Así como, con los Programas de fomento cooperativo establecido por las Delegaciones Políticas o por cualquier otra dependencia del Gobierno del Distrito Federal.

### **GENERALES:**

Con relación al requisito que deben cubrir las sociedades cooperativas interesadas en participar en la convocatoria de contar con domicilio fiscal, social y comercial en el Distrito Federal, se entenderá lo siguiente: fiscal, el domicilio registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; social, el domicilio registrado en el acta constitutiva de la cooperativa y comercial, el domicilio en donde la cooperativa realiza su actividad productiva preponderante.

Los recursos otorgados a las cooperativas beneficiarias durante la segunda etapa de implementación de “El Programa” no se podrán aplicar en los siguientes conceptos:

1. Pago de deudas.
2. Adelanto a rendimientos.
3. Pago de impuestos.
4. Obra civil mayor (construcción o remodelación de inmuebles, salvo que se trate de adecuaciones menores siempre y cuando se demuestre que con el recurso solicitado se complete dicha adecuación).

5. Contratación de personal.
6. Integración de fondos sociales.
7. Pago de servicios públicos e impuestos locales y federales (predial, IMSS, etc.).
8. Pago de asuntos judiciales, de liquidación de la cooperativa o de ampliación del capital social.
9. Compra de terrenos.
10. Pagos personales.

Con relación a la carta de retribución social, solicitada en el apartado de documentación, la cooperativa que resulte beneficiaria deberá recabar evidencias de toda acción desarrollada que avale el cumplimiento del compromiso contraído, puesto que podrían ser consideradas en futuros Programas operados por “La Secretaría”.

El personal encargado de la recepción de documentos los cotejará para su validación con el listado de documentos descritos en las Reglas de Operación. Una vez que se verifique que la documentación está completa y dentro de los tiempos de recepción marcados y se cuente con la disponibilidad de recursos de “El Programa”, se entregará la correspondiente ficha de recepción.

En caso de que la cooperativa aspirante a ser beneficiaria deba acudir en repetidas ocasiones para que su solicitud de apoyo sea recibida en la Dirección de Promoción al Empleo, deberá ser atendida por la misma persona que le atendió la ocasión anterior, siempre y cuando acuda con el respectivo comprobante.

Es responsabilidad exclusiva de las cooperativas aspirantes a ser beneficiarias de “El Programa”, la elaboración y desarrollo de las solicitudes de apoyo que entreguen.

Toda persona que haya sido víctima de algún abuso por parte de los servidores públicos adscritos a la Dirección de Promoción al Empleo, podrán interponer su queja o inconformidad ciudadana vía telefónica o de manera personal, considerando los mecanismos establecidos en las Reglas de Operación de “El Programa”.

Este Programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este Programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos.

Quien haga uso indebido de los recursos de este Programa en el Distrito Federal, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente Aviso surtirá sus efectos a partir del día de su publicación.

México, D.F. a 22 de septiembre de 2015.

**SECRETARIA DE TRABAJO Y FOMENTO AL EMPLEO**

(Firma)

**C. AMALIA DOLORES GARCÍA MEDINA**

---

## CONTRALORÍA GENERAL

### ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CONTRALORÍA CIUDADANA DE LA CONTRALORÍA GENERAL

**Mtro. Eduardo Rovelo Pico**, Contralor General del Distrito Federal, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 16 fracción IV y 34 fracción XLV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 61, 62, 63, 64, 65 y 66 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal; el artículo 28 fracción VI y 112 fracciones I y II del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y

#### CONSIDERANDO

- I. Que en cumplimiento a lo que establece el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018, la actual Administración Pública del Distrito Federal promoverá el modelo democrático, incluyente y de gobierno eficiente en la Ciudad de México, cuyas bases de acción son las aspiraciones y demandas de las y los ciudadanos.
- II. Que deberá estimularse la transversalidad en la participación ciudadana y la transparencia de la gestión gubernamental al fortalecer la responsabilidad de la sociedad en la toma de decisiones.
- III. Que para alcanzar mejores prácticas gubernamentales, se involucrará a los sectores sociales en la vigilancia y evaluación del desempeño de la Administración Pública del Distrito Federal. Se mantendrá como política la consulta permanente con la ciudadanía con base en una Administración Pública abierta vinculada a la gente, comprometida con un proyecto de ciudadanía y gobernanza.
- IV. Que el artículo 61 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal establece que la Red de Contralorías Ciudadanas es el instrumento de participación por el que las y los ciudadanos en general, integrantes de los Comités Ciudadanos, Consejo del Pueblo en coadyuvancia con la autoridad tradicional, Consejos Ciudadanos y de organizaciones ciudadanas, voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública del Distrito Federal para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.
- V. Que el artículo 64 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal establece que la Contraloría General del Distrito Federal convocará a la ciudadanía, Comités Ciudadanos, Consejos Ciudadanos, organizaciones ciudadanas y a las instituciones académicas y profesionales a presentar propuestas de integrantes a Contraloras y Contralores Ciudadanos.
- VI. Que el artículo 62 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal establece que las y los ciudadanos que participen en la Red de Contralorías Ciudadanas, tendrán el carácter de Contraloras y Contralores Ciudadanos y serán acreditados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
- VII. Que esta Contraloría General del Distrito Federal, a través de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, es la responsable de promover los procesos de transparencia de la gestión pública, rendición de cuentas y evaluación de la Administración Pública, a través de la vigilancia ejercida por las Contraloras y Contralores Ciudadanos en los órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal, de las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, en el ejercicio del gasto público, la recaudación de ingresos, la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno y en la actuación y desempeño de los servidores públicos; organizar y coordinar la Red de Contralorías Ciudadanas, integrada por personas acreditadas como Contraloras y Contralores Ciudadanos por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, así como proponer la normatividad para la integración, funcionamiento y evaluación de sus acciones y resultados; convocar a la ciudadanía, a las organizaciones civiles y sociales, a las instituciones educativas, académicas y profesionales, cámaras y asociaciones a presentar propuestas de candidatos y candidatas a Contraloras y Contralores Ciudadanos.

- VIII. Que la Contraloría General del Distrito Federal por conducto de Dirección General de Contralorías Ciudadanas, le corresponde establecer los vínculos necesarios con las dependencias, unidades administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, para la incorporación y el desarrollo de las actividades de vigilancia, control y evaluación de las Contraloras y Contralores Ciudadanos en sus órganos colegiados, en el ejercicio del gasto público, la recaudación de ingresos, la prestación de los servicios públicos, en los programas y acciones de gobierno y en la actuación y desempeño de las y los servidores públicos; integrar, sistematizar, remitir y dar seguimiento ante las instancias competentes a las quejas, denuncias, informes, propuestas y opiniones de las Contraloras y Contralores Ciudadanos, con relación a sus actividades de vigilancia, control y evaluación en las Dependencias, Unidades Administrativas, Órganos Político Administrativos, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal; desarrollar un Sistema de Incorporación, Selección, Formación, Capacitación y Asesoría de las Contraloras y Contralores Ciudadanos; así como proponer estímulos y reconocimientos a su labor; supervisar y evaluar el desempeño de las Contraloras y Contralores Ciudadanos y proponer las acciones para hacer eficaz y eficiente la labor de vigilancia, control y evaluación ciudadana en la Administración Pública del Distrito Federal.
- IX. La Red de Contralorías Ciudadanas es el instrumento de participación por el que los ciudadanos en general, los integrantes de los Comités Ciudadanos, el consejo del pueblo en coadyuvancia con la autoridad tradicional, de los Consejos Ciudadanos y de las organizaciones ciudadanas, voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública del Distrito Federal, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.
- X. Que a la Contraloría General del Distrito Federal le corresponde organizar, coordinar, supervisar e integrar la Red de Contralorías Ciudadanas, de acuerdo a los Lineamientos que establezca en el Programa de Contraloría Ciudadana; asimismo, le corresponde elaborar, ejecutar y dar seguimiento al Programa de Contraloría Ciudadana, estableciendo las normas y procedimientos en la materia.
- XI. Que para la operación, integración, organización, funcionamiento y evaluación de la Red de Contralorías Ciudadanas, en cumplimiento a las disposiciones antes señaladas, es menester establecer los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana del Distrito Federal.

En mérito de lo expuesto, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DEL PROGRAMA DE CONTRALORÍA CIUDADANA DE LA CONTRALORÍA GENERAL**

### **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES**

**PRIMERO.-** Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer las normas y procedimientos del Programa de Contraloría Ciudadana.

**SEGUNDO.-** Estos Lineamientos son de observancia obligatoria para los aspirantes a Contraloras y Contralores Ciudadanos, a las y los Contralores Ciudadanos acreditados por el Jefe de Gobierno y a la Administración Pública.

**TERCERO.-** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- a. **Administración Pública:** Conjunto de órganos de la Administración Pública Centralizada, Desconcentrada y Paraestatal de conformidad con los artículos 2 y 3 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal
- b. **Contraloras y Contralores Ciudadanos:** Son las y los ciudadanos que asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública del Distrito Federal, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público. Son acreditados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal para

integrar la Red de Contralorías Ciudadanas que poseen los derechos y obligaciones señalados en los artículos 65 y 66 de la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal y en los Lineamientos decimoquinto y decimosexto y en el Programa de Contraloría Ciudadana.

- c. **Contraloría:** La Contraloría General del Distrito Federal.
- d. **Convocatoria:** Invitación publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, dirigida a las y los ciudadanos residentes en el Distrito Federal, Comités Ciudadanos, Consejo del Pueblo, Consejos Ciudadanos, Organizaciones Ciudadanas e Instituciones Educativas, Académicas y Profesionales a presentar propuestas de integrantes a Contraloras o Contralores Ciudadanos.
- e. **Dirección General:** La Dirección General de Contralorías Ciudadanas, unidad administrativa de la Contraloría.
- f. **Lineamientos:** Los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General.
- g. **Programa:** El Programa de Contraloría Ciudadana de la Contraloría General.
- h. **Red de Contralorías Ciudadanas:** Es el instrumento de participación por el que las y los ciudadanos en general, los integrantes de los Comités Ciudadanos, el Consejo del Pueblo en coadyuvancia con la autoridad tradicional, de los Consejos Ciudadanos y de las Organizaciones Ciudadanas, voluntaria e individualmente, asumen el compromiso de colaborar de manera honorífica con la Administración Pública del Distrito Federal, para vigilar, supervisar y garantizar la transparencia, eficacia y eficiencia del gasto público.

**CUARTO.-** La Dirección General será la encargada de interpretar y vigilar el cumplimiento de los Lineamientos, así como de resolver lo no previsto en los mismos.

## **SECCIÓN II DE LA RED DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS**

**QUINTO.-** Para integrar la Red de Contralorías Ciudadanas, la Contraloría convocará a las y los ciudadanos residentes en el Distrito Federal, Comités Ciudadanos, Consejo del Pueblo, Consejos Ciudadanos, organizaciones ciudadanas e instituciones educativas, académicas y profesionales a presentar propuestas de integrantes a Contraloras o Contralores Ciudadanos.

La Red de Contralorías Ciudadanas la conforman las Contraloras y Contralores Ciudadanos acreditados por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal que participan en el Programa de Contraloría Ciudadana a cargo de la Contraloría.

**SEXTO.-** La Red de Contralorías Ciudadanas, será integrada con base en los principios de no discriminación y equidad de género.

## **SECCIÓN III DE LOS REQUISITOS PARAPARTICIPAR Y SER ACREDITADO COMO CONTRALORAS Y CONTRALORES CIUDADANOS**

**SÉPTIMO.-** Las personas que deseen participar en la Red de Contralorías Ciudadanas y ser acreditados como Contraloras y Contralores Ciudadanos deberán cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadana o ciudadano mexicano residente en el Distrito Federal.
2. Ser mayor de 18 años.
3. No haber sido objeto de terminación de los efectos de la acreditación de Contralor Ciudadano.

4. No estar sujeto a proceso penal ni haber sido sentenciado por delito grave.
5. No desempeñar ni haber desempeñado en los últimos tres años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Órganos de Apoyo de la Administración Pública del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Distrito Federal y los órganos autónomos del Distrito Federal.
6. No desempeñar ni haber desempeñado en los últimos tres años cargos de elección popular, federales, estatales o del Distrito Federal, ni formar parte de los órganos de dirección, nacionales, estatales, regionales, municipales o distritales de partidos políticos, ni de asociaciones políticas o sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno del Distrito Federal.
7. No estar ni haber sido inhabilitado por la Contraloría General del Distrito Federal, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial por responsabilidad administrativa.
8. No ser ni haber sido, durante los últimos tres años, proveedor de bienes o servicios, ni contratista de obra pública, o asociado, socio o accionista de proveedores de bienes o servicios, o de contratistas de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Órganos de Apoyo de la Administración Pública del Distrito Federal, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, del Tribunal Electoral del Distrito Federal y de órganos autónomos del Distrito Federal.
9. No tener ni haber tenido durante los últimos tres años, intereses en litigio con la Administración Pública, ni haber participado en contra de la misma, en procesos legales como representante legal, defensor o persona de confianza de persona física o moral.
10. No haber renunciado, durante los últimos tres años, al encargo como Contralora o Contralor Ciudadano acreditado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.
11. Los demás requisitos señalados en la Convocatoria.

**OCTAVO.-**Las y los aspirantes a Contraloras o Contralores Ciudadanos, deberán entregar de manera personal la solicitud para participar como Contralora o Contralor Ciudadano en la oficina y horario señalados en la Convocatoria, acompañada con la siguiente documentación en copia y original para su cotejo:

- Acta de nacimiento o carta de naturalización.
- Comprobante de domicilio del mes inmediato anterior a la solicitud como: recibo de teléfono, luz, predial o agua.
- Identificación oficial como: cartilla del servicio militar nacional, cédula profesional, credencial para votar, pasaporte o licencia para conducir vigente.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría, en la que el interesado manifieste que no se encuentra sujeto a proceso penal ni ha sido sentenciado por delito grave.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría, en la que el interesado manifieste no desempeñar ni haber desempeñado en los últimos tres años, algún empleo, cargo o comisión públicos en las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Órganos de Apoyo de la Administración Pública del Distrito Federal, el Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, el Tribunal Electoral del Distrito Federal y los órganos autónomos del Distrito Federal.

- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría, en la que el interesado manifieste no desempeñar ni haber desempeñado en los últimos tres años cargos de elección popular, federales, estatales o del Distrito Federal, ni formar parte de los órganos de dirección, nacionales, estatales, regionales, municipales o distritales de partidos políticos, ni de asociaciones políticas o sindicatos de trabajadores al servicio del Estado o del Gobierno del Distrito Federal.
- En el caso de ex servidores públicos, carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría, en la que el interesado manifieste no haber sido inhabilitado por ese Órgano de Control, por la Secretaría de la Función Pública o por sentencia judicial.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría, en la que el interesado manifieste no ser ni haber sido, durante los últimos tres años proveedor de bienes o servicios, ni contratista de obra pública, o asociado, socio o accionista de proveedores de bienes o servicios, o de contratistas de las Delegaciones, Dependencias, Entidades, Órganos Desconcentrados y Organismos de la Administración Pública del Distrito Federal, del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal, de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, del Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Distrito Federal, del Tribunal Electoral del Distrito Federal y de órganos autónomos.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría, en la que el interesado manifieste no tener ni haber tenido durante los últimos tres años, intereses en litigio con el Gobierno del Distrito Federal, ni haber participado en procesos legales como representante legal, defensor o persona de confianza de persona física o moral.
- Carta de manifestación bajo protesta de decir verdad, dirigida a la Contraloría, en la que el interesado manifieste no haber renunciado, durante los últimos tres años, al encargo como Contralora o Contralor Ciudadano acreditado por el Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

La información y la solicitud para participar como Contralora o Contralor Ciudadano, podrán obtenerse en la página de Internet de la Contraloría: [www.contraloriadf.gob.mx](http://www.contraloriadf.gob.mx) o en el siguiente domicilio:

#### **I. DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRALORÍAS CIUDADANAS**

- a) Tlaxcoaque No. 8, primer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, Distrito Federal. Teléfono: 56-27-97-00, extensiones 50603 y 50606.
- b) Horario de atención: de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.

**NOVENO.-** La Dirección General podrá verificar en cualquier momento, la información y documentos a que se refiere el lineamiento anterior, pudiendo para ello, solicitar la información que corresponda a las autoridades o instancias competentes que las emiten, y en los casos en que detecte que los aspirantes proporcionaron información o documentación falsa, no continuará con los trámites para la acreditación de Contralor Ciudadano.

#### **SECCIÓN IV**

#### **DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN DE LAS CONTRALORAS Y CONTRALORESCIUDADANOS**

**DÉCIMO.-**La convocatoria se emitirá y publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal por la Contraloría y estará vigente hasta en tanto se publique otra convocatoria. Asimismo, la Contraloría podrá dejar sin efectos la convocatoria emitida mediante acuerdo publicado en el mismo medio oficial informativo.

**DÉCIMOPRIMERO.-**La Contraloría emitirá y publicará por lo menos una vez al año una Convocatoria para participar como Contralora o Contralor Ciudadano.

**DÉCILOSEGUNDO.-**Se emitirán y publicarán las convocatorias que sean necesarias para la integración de la Red de Contralorías Ciudadanas.

**DÉCIMOTERCERO.-**La Convocatoria deberá contener:

- a. Nombre, cargo y fundamento legal del servidor público que la emite.
- b. Considerando.
- c. Derechos y Obligaciones de las y los Contralores Ciudadanos.
- d. Requisitos para participar como Contralora o Contralor Ciudadano.
- e. Procedimiento de selección para participar como Contralora o Contralor Ciudadano.
- f. Documentación necesaria que deberán presentar las y los aspirantes.
- g. Lugar de recepción de los documentos.
- h. Procedimiento de acreditación e incorporación.

**DÉCIMOCUARTO:** El procedimiento de acreditación e incorporación a la Red de Contralorías Ciudadanas, se llevará a cabo de la siguiente manera:

- I. Periodo de recepción de solicitud, el cual se llevará a cabo en las fechas que se establezcan en la Convocatoria vigente.
- II. Lugar de entrega de solicitud, deberá realizarse de manera personal en la Dirección General, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, primer piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, Distrito Federal; de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas.
- III. Revisión de solicitud, el interesado se presentará en las oficinas de la Dirección General, a efecto de que se realice su revisión y cotejo correspondiente de la documentación original a que se refiere la Convocatoria, con su respectiva copia, en el periodo señalado en la Convocatoria vigente.
- IV. Curso de inducción, será impartido por personal de la Dirección General a las y los aspirantes a Contralores Ciudadanos, mismo que constará de tres módulos con una duración de tres horas cada uno, en la “Sala de Cursos Grande” de la Contraloría, ubicada en Tlaxcoaque No. 8, segundo piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, Distrito Federal, en las fechas y horarios establecidos en la Convocatoria vigente.
- V. Módulos del curso:
  1. Atribuciones y funciones de la Contraloría General del Distrito Federal.
  2. Atribuciones y funciones de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas.
  3. Derechos, obligaciones, funciones y actividades de las Contraloras y Contralores Ciudadanos.
- VI. Objetivo del curso, dar a conocer a los aspirantes los aspectos generales de las atribuciones y funciones de la Contraloría General del Distrito Federal y de la Dirección General de Contralorías Ciudadanas; así como los derechos, obligaciones, funciones y actividades de las Contraloras y Contralores Ciudadanos.

**DÉCIMOQUINTO.-** Las y los aspirantes que cumplan con los requisitos y proceso de selección mencionados en estos Lineamientos y la Convocatoria respectiva, asistirán al curso de inducción que imparte el personal de la Dirección General, conforme a lo señalado en la Convocatoria.

**DÉCIMOSEXTO.-** Los aspirantes respectivos a Contraloras o Contralores Ciudadanos, deberán de cubrir el cien por ciento de asistencia y horas del curso a que hace referencia la Convocatoria con base a la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, para ser incorporados a la Red de Contralorías Ciudadanas.

**DÉCIMOSEPTIMO.-** La Dirección General emitirá una constancia de participación al finalizar el curso.

**DÉCIMOCTAVO.-** Una vez concluido el curso de inducción, se publicará en la página de Internet de la Contraloría General del Distrito Federal: [www.contraloriadf.gob.mx](http://www.contraloriadf.gob.mx) y en los estrados de la Contraloría General del Distrito Federal, ubicados en Tlaxcoaque No. 8, planta baja, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06090, Distrito Federal, los nombres de las Ciudadanas y los Ciudadanos que fueron elegidos y que por tal motivo, integrarán la Red de Contralorías Ciudadanas.

**DÉCIMONOVENO.-** La Dirección General de Contralorías Ciudadanas podrá otorgar apoyo de transporte para las y los Contralores Ciudadanos como estímulo y reconocimiento a su labor, siempre y cuando cuente con la suficiencia presupuestal durante el ejercicio fiscal correspondiente y sin que esto constituya una contraprestación entre las y los Contralores Ciudadanos y la Contraloría General del Distrito Federal.

## SECCIÓN V

### DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS CONTRALORAS Y CONTRALORES CIUDADANOS

**VIGÉSIMO.-** Son derechos de las Contraloras y Contralores Ciudadanos:

- I. Integrar la Red de Contralorías Ciudadanas y participar en sus grupos de trabajo
- II. Recibir formación, capacitación, información y asesoría para el eficiente desempeño de su encargo;
- III. Ser convocados a las sesiones de los órganos colegiados a las que hayan sido designados;
- IV. Participar con voz y voto en las decisiones de los órganos colegiados de la Administración Pública del Distrito Federal; y

En caso de tener conocimiento de actos que contravengan las normas que rigen la Administración o de actos que afecten el presupuesto, hacer las denuncias ante las autoridades correspondientes.

**VIGÉSIMOPRIMERO.-** Son obligaciones de las Contraloras y Contralores Ciudadanos:

- I. Asistir con puntualidad a las sesiones ordinarias y extraordinarias del órgano colegiado al que hayan sido asignados;
- II. Conducirse con respeto y veracidad durante las sesiones del órgano colegiado, así como al expresar sus puntos de vista, sugerencias o propuestas, sobre los asuntos tratados;
- III. Vigilar el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en los casos que tenga conocimiento, por motivo de su encargo;
- IV. Emitir su voto en los asuntos que se presenten durante las sesiones del órgano colegiado;
- V. Conocer de la adquisición de bienes y servicios por parte de la Administración Pública del Distrito Federal, supervisar obras y servicios públicos; así como evaluar el cumplimiento de los programas gubernamentales;
- VI. Utilizar su designación y documentos oficiales tales como, acreditación y gafete de identificación, con responsabilidad, apego a la normatividad vigente y para los efectos que les fueron emitidos y entregados;
- VII. Utilizar la información oficial que con motivo de su encargo posea, con responsabilidad y en apego a Derecho;
- VIII. Realizar las actividades que la Dirección General le encomiende, con motivo de su encargo;
- IX. Entregar en tiempo y forma los reportes y demás información que solicite la Dirección General sobre sus actividades y labores, de acuerdo a las indicaciones recibidas;

X. Devolver al término de su encargo como Contralora o Contralor Ciudadano, los documentos oficiales tales como acreditación y gafete de identificación que le hayan sido entregados para llevar a cabo sus actividades;

XI. Informar a la Dirección General si tiene relaciones familiares, laborales, personales, profesionales, comerciales o de negocios con los servidores públicos de las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos de Apoyo de la Administración Pública, al que hubiesen sido asignados para realizar sus actividades;

XII. Informar a la Dirección General si tiene relaciones familiares, laborales, personales, profesionales, comerciales o de negocios con las personas físicas o morales que participen en los procedimientos de contratación y celebración de contratos de obras públicas, servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos del sector público a los que asistan;

XIII. Abstenerse de participar en aquellos órganos colegiados y procedimientos de contratación que lleven a cabo las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos de Apoyo de la Administración Pública, en los que tenga relaciones familiares, laborales, personales, profesionales, comerciales o de negocios con algún o algunos de los servidores públicos que los integran o intervienen;

XIV. Abstenerse de participar en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, adquisición de bienes, prestación de servicios y arrendamientos del sector público que lleven a cabo las Dependencias, Unidades Administrativas, Delegaciones, Órganos Desconcentrados, Entidades y Órganos de Apoyo de la Administración Pública, en los que tenga relaciones familiares, laborales, personales, profesionales, comerciales o de negocios con las personas físicas o morales que participen en los mismos;

XV. Abstenerse de participar en la supervisión de obra pública y servicios públicos cuando tenga relaciones familiares, laborales, personales, profesionales, comerciales o de negocios con quienes están ejecutando la obra pública o con los servidores públicos o concesionarios que tienen a su cargo la prestación de los servicios públicos;

XVI. Informar por escrito a la Dirección General sobre las carencias, anomalías, irregularidades u omisiones que detecte en el desempeño de su labor como Contralora o Contralor Ciudadano; y

XVII. Presentar denuncias por presuntas anomalías, irregularidades u omisiones que detecte en el desempeño de su labor como Contralora o Contralor Ciudadano.

**VIGÉSIMOSEGUNDO.-**El Programa Específico de Formación y Capacitación habrá de ser actualizado conforme al marco jurídico aplicable y necesidades del servicio de Contraloras y Contralores Ciudadanos que conforman la Red de Contralorías Ciudadanas.

**VIGÉSIMOTERCERO.-** La Dirección General elaborará un Programa Específico de Formación y Capacitación acorde a las actividades, derechos y obligaciones de las Contraloras y Contralores Ciudadanos que integren la Red de Contralorías Ciudadanas, el cual contendrá:

- Introducción
- Marco Normativo.
- Objetivo general.
- Objetivos específicos.
- Contenidos.
- Metodología de enseñanza.
- Recursos.

- Método de evaluación.

## SECCIÓN VI

### DE LA SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS CONTRALORAS Y CONTRALORES CIUDADANOS

**VIGÉSIMOCUARTO.-** La Dirección General establecerá los criterios e indicadores por los cuales supervisará y evaluará el desempeño de las actividades que, en el ámbito de sus derechos y obligaciones, realicen las Contraloras y Contralores Ciudadanos que integren la Red de Contralorías Ciudadanas.

**VIGÉSIMOQUINTO.-** La Dirección General supervisará y evaluará el desempeño de las Contraloras y Contralores Ciudadanos, y adoptará las acciones para hacer eficaz y eficiente la labor de vigilancia, control y evaluación ciudadana en la Administración Pública.

## SECCIÓN VII

### EXTINCIÓN Y TERMINACIÓN DE LOS EFECTOS DE LA ACREDITACIÓN DE LAS CONTRALORAS Y CONTRALORES CIUDADANOS

**VIGÉSIMOSEXTO.-** Los efectos de la acreditación de las Contraloras y Contralores Ciudadanos se extingue por:

- I. Muerte de la Contralora o Contralor Ciudadano.
- II. Renuncia voluntaria.
- III. Cumplimiento del periodo de dos años y con la correspondiente designación de la Contralora o Contralor Ciudadano que lo sustituya.
- IV. Terminación de los efectos de la acreditación en los términos de estos Lineamientos.

**VIGÉSIMOSEPTIMO.-** Los efectos de la acreditación de las Contraloras y Contralores Ciudadanos se terminan cuando:

- I. Utilice su condición de Contralora o Contralor Ciudadano, para beneficio personal.
- II. Amedrente a otros ciudadanos o autoridades, ostentándose como Contralora o Contralor Ciudadano
- III. Se le detecte o sea reportado por litigar, gestionar o representar asuntos ante los Ministerios Públicos u otras autoridades judiciales o administrativas ostentándose con su encargo.
- IV. Utilice la información oficial para beneficio propio o de terceros.
- V. Se ostente como Contralora o Contralor Ciudadano para realizar actividades distintas a las designadas.
- VI. Se identifique como Contralora o Contralor Ciudadano para realizar labores de gestoría y reciba alguna dádiva o retribución por estas actividades.
- VII. Extorsione a servidores públicos o terceros.
- VIII. Entregue a cualquier Dependencia, Órgano Desconcentrado, Delegación, Órgano de Apoyo o Entidad de la Administración Pública y/o a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas, información falsa o no veraz.
- IX. Utilice su encargo para presionar a la autoridad sobre un trámite o procedimiento, con el cual obtenga un beneficio, o con quienes tenga relaciones familiares, laborales, comerciales o de negocios.
- X. Sea sujeto de proceso penal o por delito grave.

- XI. Se detecte que no cumplió con los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos o en la Convocatoria, para participar como Contralora o Contralor Ciudadano, o hubiere presentado para tales efectos información o documentación falsa o no veraz.
- XII. No comunicar a la Dirección General o por no abstenerse de participar en los asuntos señalados en el lineamiento vigésimo primero.
- XIII. Tenga relaciones familiares, personales, laborales, comerciales, profesionales o de negocios con servidores públicos de la Administración Pública y no haya sido comunicado a la Dirección General de Contralorías Ciudadanas o abstenido.
- XIV. Falsifique información.
- XV. Por causas imputables a estos, no asistan o acrediten los diferentes cursos de los programas de capacitación de la Dirección General.
- XVI. No se tenga registro de sus actividades realizadas como Contralora o Contralor Ciudadano, por un periodo consecutivo de 3 meses.

**VIGÉSIMOCTAVO.-** La Dirección General cuando tenga conocimiento, por cualquier medio y debidamente comprobado, de que alguna Contralora o Contralor Ciudadano incurrió en uno o varios de los supuestos señalados que terminan los efectos de la acreditación, notificará personalmente a la Contralora o Contralor Ciudadano de que se trate, la terminación de los efectos de su acreditación fundando y motivando tal circunstancia.

Sin perjuicio de la terminación de los efectos de la acreditación de las Contraloras y Contralores Ciudadanos, la Dirección General hará del conocimiento de las autoridades competentes, aquellos hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad civil, penal o de cualquier otra índole en que hubieren incurrido las y los Contralores Ciudadanos.

### **SECCIÓN VIII DE LAS DENUNCIAS INTERPUESTAS POR LAS CONTRALORAS Y CONTRALORES CIUDADANOS**

**VIGÉSIMONOVENO.-** Las Contraloras y Contralores Ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y obligaciones, podrán presentar quejas o denuncias ante la Contraloría General, por conducto de la Dirección General, cuando detecten presuntas irregularidades o faltas a los procedimientos en el servicio público.

**TRIGÉSIMO.-** Las Contraloras y Contralores Ciudadanos podrán informar y orientar a la ciudadanía que deseen interponer quejas y/o denuncias y canalizarlos a las instancias competentes.

**TRIGÉSIMOPRIMERO.-** La Dirección General podrá implementar herramientas tecnológicas para integrar, sistematizar interponer, remitir y dar seguimiento a las quejas y/o denuncias de las y los Contralores Ciudadanos.

### **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.-** Los presentes Lineamientos, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 14 días del mes de septiembre de dos mil quince.

**EL CONTRALOR GENERAL DEL DISTRITO FEDERAL**

(Firma)

**MTRO. EDUARDO ROVELO PICO**

---

## COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**, Coordinador General de Modernización Administrativa y Titular de la Unidad de Mejora Regulatoria del Distrito Federal, 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 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 del Distrito Federal 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 Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal como Dependencia normativa en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos, entre otras, concluyó el proceso de inscripción y obtuvo la Constancia de Inscripción correspondiente de sus trámites en el Registro Electrónico multicitado, cuyo listado y formatos de solicitud, en su caso, fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo del presente año, para que produjeran sus efectos jurídicos correspondientes; y en algunos casos se ha concluido con el proceso de actualización correspondiente.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal 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 diversos trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos del Órgano Político Administrativo en Benito Juárez y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 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 publique el listado, así como los formatos de solicitud, en su caso, de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Benito Juárez en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los 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 DA A CONOCER EL LISTADO, ASÍ COMO LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE LOS TRÁMITES QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN BENITO JUÁREZ, EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y MERCADOS PÚBLICOS 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 da a conocer el listado así como los formatos de solicitud, en su caso, de veintidós trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos del 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 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 del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El Presente aviso, entrará en vigor el día el día 8 de octubre del 2015.

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

**(FIRMA)**

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

**LISTADO DE 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**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Órgano que Registra</b>	<b>No. de Anexo</b>
<b>203</b>	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con Aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de bajo impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
<b>204</b>	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
<b>205</b>	Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
<b>206</b>	Aviso de modificación en el aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o alguna otra especificada en el sistema que tenga el establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
<b>207</b>	Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
<b>208</b>	Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
<b>209</b>	Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo

210	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
211	Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de superficie, aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o cualquiera otra especificada en el sistema	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
212	Solicitud de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
213	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
214	Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro mercantil de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
215	Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
216	Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Benito Juárez	Sin Anexo
217	Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Benito Juárez	Anexo 1
218	Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Benito Juárez	Anexo2

219	Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Benito Juárez	Anexo3
220	Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Benito Juárez	Anexo4
221	Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Benito Juárez	Anexo5
222	Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Benito Juárez	Anexo6
223	Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Benito Juárez	Anexo7
224	Autorización de remodelación de local	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Benito Juárez	Anexo8

## Anexo 1



Folio: [REDACTED]

Clave de formato: [REDACTED]

TBJUAREZ\_A9D\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado

Ciudad de México, a [REDACTED]

de [REDACTED]

de [REDACTED]

C. Jefe delegacional en [REDACTED]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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](mailto:datospersonales@infodf.org.mx) o en la página [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx).

#### DATOS DEL INTERESADO

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número/Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP [REDACTED]

Fecha de nacimiento [REDACTED]

Nacionalidad [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

#### DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD COMERCIAL HASTA POR 90 DÍAS

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número/Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Fecha de nacimiento [REDACTED]

Nacionalidad [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

#### DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número/Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad [REDACTED]

<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	

<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>			
<small>*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios</small>			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	

<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

<b>REQUISITOS</b>	
Formato de solicitud TBJUAREZ_A9D_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única Registro de Población (CURP) (1 copia simple)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)
Documento de Identificación oficial del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial en nombre del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	

<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Artículo 15 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado
Numerales Décimo Quinto Fracción VI, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Quinto, Trigésimo Sexto, Trigésimo Séptimo y Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	
Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización

Vigencia del documento a obtener	De 1 a 90 días naturales		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta		
<b>DATOS DEL LOCAL COMERCIAL</b>			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
Mercado	No. oficial	No. de local	
Calle	No.	C.P.	
Colonia	Delegación		
Actividad Comercial			
No. de cédula	Fecha de expedición		
<b>RAZONES EN LAS QUE FUNDA SU PETICIÓN Y DÍAS SOLICITADOS</b>			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
Observaciones	<p>*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud considerando lo siguiente:                  Que prevalezca el mismo giro.                  Que la petición no obedezca a una operación de arrendamiento                  Que el solicitante presente motivos razonables para dejar de ejercer su actividad por tiempo determinado.                  *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.                  *El locatario o comerciante podrá solicitar la expedición de una nueva autorización en caso de que exista imposibilidad de reintegrarse a su actividad comercial de conformidad con el Numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.</p>		

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.**

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

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN HASTA POR 90 DÍAS PARA QUE UNA PERSONA DISTINTA DEL EMPADRONADO PUEDA EJERCER EL COMERCIO EN PUESTOS PERMANENTES O TEMPORALES EN MERCADOS PÚBLICOS POR CUENTA DEL EMPADRONADO, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJA TEL 056 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 2

DELEGACIÓN  
BENITO  
JUÁREZUnidad de  
Atención  
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TBJUAREZ\_CEE\_1

## NOMBRE DEL TRÁMITE:

Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

## DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad

## Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario,  
Corredor Público o JuezNúmero de Notaría,  
Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

## DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
<b>REQUISITOS</b>	
Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos	Reexpedición de Cédula de Empadronamiento
Formato de solicitud TBJUAREZ_CEE_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)
Acta de nacimiento (1 copia simple y original para cotejo)	3 fotografías tamaño credencial en caso de reexpedición
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	En caso de reexpedición documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	En caso de reexpedición documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
3 fotografías tamaño credencial	Documento expedido por autoridad competente para el caso de robo, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Documento expedido por autoridad competente para el caso de extravío, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (Recibo de luz, boleta de servicio de agua o estado de cuenta de servicio telefónico) (1 copia simple y original para cotejo)	Cédula de empadronamiento para el caso de actualización, tratándose de reexpedición (1 copia simple y original para cotejo)
Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud ( para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)	En caso de reexpedición Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado
Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México	Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	Artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 32 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal
Numerales Décimo Quinto Fracción I, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Noveno, Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo, Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	
Costo:	Sin costo

Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**DATOS DEL MERCADO PÚBLICO**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado		No. oficial	
Calle		No.	C.P.
Colonia		Delegación	
Actividad Comercial solicitada			

**Datos del beneficiario**

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nacionalidad		Fecha de nacimiento	

Observaciones

- \*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:  
Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Disponibilidad de local, Satisfacción de la demanda y Planificación y zonificación de las áreas de distribución de giros del mercado
- \*En ningún caso se concederá al mismo comerciante más de una cédula de empadronamiento
- \*La autoridad dará preferencia a las solicitudes de empadronamiento siguientes:  
Para personas afectadas con incapacidad parcial permanente de trabajo, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo  
Para expendio de periódicos, revistas o libros
- \* En caso de no designar beneficiario, se aplicará lo establecido en la normatividad vigente.
- \*Los locales o puestos que deriven de una recuperación que sean objeto de una nueva asignación, deberán ser otorgados con el mismo giro con el que venían operando y no se podrá realizar cambio de giro hasta dentro de los seis meses posteriores a su asignación, previo trámite y autorización correspondiente.
- \*Para el caso de reexpedición por actualización se imprimirá en la cédula anterior la leyenda "SIN VALOR OFICIAL", devolviéndola así al solicitante, al entregar la nueva Cédula.

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.**

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

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS O SU REEXPEDICIÓN, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJA TEL LO CA 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.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 3



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: \_\_\_\_\_

TBJUAREZ\_REE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

C. Jefe delegacional en \_\_\_\_\_

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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el **artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal**, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos**. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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](mailto:datospersonales@infodf.org.mx) o en la página [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx).

#### DATOS DEL INTERESADO

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	_____	Número / Folio	_____
CURP	_____	Fecha de nacimiento	_____
Nacionalidad	_____	Teléfono	_____

#### DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre(s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____		

#### Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio	_____	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	_____
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	_____	Entidad Federativa	_____

#### DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	_____	No. Exterior	_____	No. Interior	_____
-------	-------	--------------	-------	--------------	-------

Colonia			
Delegación		C.P.	

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

**REQUISITOS**

Formato de solicitud TBJUAREZ_REE_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Artículo 31 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado
Numerales Décimo Quinto Fracción II, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Refrendo
Vigencia del documento a obtener	1 año
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado		No. oficial		No. de local	
Calle		No.		C.P.	

Colonia		Delegación	
Actividad Comercial			
No. de cédula		Fecha de expedición	
Observaciones	<p>*El refrendo se debe solicitar en el mes de enero de cada año.</p> <p>*La autoridad realizará la revisión y análisis de las condiciones que dieron origen al empadronamiento, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que sea la misma actividad comercial</li> <li>Que no exista arrendamiento</li> <li>Que sea el mismo titular</li> <li>Que desarrolle su actividad conforme a los ordenamientos legales vigentes</li> </ul> <p>*En caso de que la solicitud de refrendo ingrese después del 31 de enero, dicha solicitud se atenderá de conformidad con lo establecido por el artículo Vigésimo Sexto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.</p> <p>*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.</p>		

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.**

<b>Recibió</b> (para ser llenado por la autoridad)	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Sello de recepción</b>

**LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECEN EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REFRENDO DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



#### QUEJAS O DENUNCIAS

QUEJA TEL LO CA 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.anticorruccion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 4



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
BENITO  
JUÁREZ



Unidad de  
**Atención**  
Ciudadana

Folio: [REDACTED]

Clave de formato: [REDACTED]

TBJUAREZ\_ACG\_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público

Ciudad de México, a [REDACTED]

de [REDACTED]

de [REDACTED]

C. Jefe delegacional en [REDACTED]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el **artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal**, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público**. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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](mailto:datospersonales@infodf.org.mx) o en la página [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx).

#### DATOS DEL INTERESADO

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número / Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

CURP [REDACTED]

Fecha de nacimiento [REDACTED]

Nacionalidad [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

#### DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número / Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

Nacionalidad [REDACTED]

#### Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio [REDACTED]

Nombre del Notario, [REDACTED]

Corredor Público o Juez [REDACTED]

Número de Notaría, [REDACTED]

Entidad Federativa [REDACTED]

Correduría o Juzgado [REDACTED]

#### DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle [REDACTED]

No. Exterior [REDACTED]

No. Interior [REDACTED]

Colonia			
Delegación		C.P.	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
Formato de solicitud TBJUAREZ_ACG_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud ( para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)			
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Artículos 32, 35, 38, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		
Numerales Décimo Quinto Fracción III, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Vigésimo Octavo y Vigésimo Noveno de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México		
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Cédula		
Vigencia del documento a obtener	No aplica		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa	Afirmativa ficta		

**ACTIVIDAD COMERCIAL SOLICITADA**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado		No. oficial		No. de local	
Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de la Cédula de empadronamiento		Fecha de expedición			

**Datos del beneficiario**

Nombre(s)					
Apellido Paterno		Apellido Materno			
Nacionalidad		Fecha de nacimiento			

**Observaciones**

\*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:  
 Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Satisfacción de la demanda, Zonificación del Mercado Público y Opinión de los locatarios o comerciantes con el mismo giro  
 \*Se sujetará en lo establecido en el Catálogo de Giros para el desarrollo de actividades comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México.  
 \*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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 DE CAMBIO DE GIRO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO, 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.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 5



Folio: [REDACTED]

Clave de formato: [REDACTED]

TBJUAREZ\_ATD\_1

Nombre del trámite:

Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el *artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal*, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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](mailto:datospersonales@infodf.org.mx) o en la página [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx).

## DATOS DEL INTERESADO (CEDENTE)

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número / Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP [REDACTED]

Fecha de nacimiento [REDACTED]

Nacionalidad [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

## DATOS DEL CESIONARIO

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número / Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP [REDACTED]

Fecha de nacimiento [REDACTED]

Nacionalidad [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

## DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número / Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad [REDACTED]

<b>Instrumento o documento que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	

<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	

<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

<b>REQUISITOS</b>	
Formato de Solicitud TBJUAREZ_ATD_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del titular (cedente) (1 copia simple)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	3 fotografías tamaño credencial del cesionario
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial del cesionario (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal del año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud ( para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del cesionario (1 copia simple)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del cesionario (Persona que recibe los derechos) (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)
*Acta de nacimiento del cesionario (1 copia simple y original para cotejo)	

<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Artículos 32, 35, 36, 37, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal
Numerales Décimo Quinto Fracción IV, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo y Trigésimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 51 fracción V y 124, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado
*Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	No. de local
Calle		No.	C.P.
Colonia		Delegación	
Actividad Comercial			
No. de Cédula		Fecha de expedición	

Datos del beneficiario			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nacionalidad		Fecha de nacimiento	

**Observaciones**

- \*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud tomando en cuenta:
  - Que prevalezca el mismo giro
  - Que no exista de por medio una compraventa
- \*Deberán presentarse a realizar el trámite el cedente y el cesionario
- \*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

INTERESADO (CEDENTE) O REPRESENTANTE

CESIONARIO (PERSONA QUE RECIBE LOS

-----  
Nombre y Firma

-----  
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(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE DERECHOS DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL LOCAL EN MERCADO PÚBLICO, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATEL 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 6



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TBJUAREZ\_CND\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado

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

**C. Jefe delegacional en** [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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](mailto:datospersonales@infodf.org.mx) o en la página [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx).

**DATOS DEL INTERESADO**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial <small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL FINADO**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Acta de defunción	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial <small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]		

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	[Redacted]	No. Exterior	[Redacted]	No. Interior	[Redacted]
-------	------------	--------------	------------	--------------	------------

Colonia			
Delegación		C.P.	

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

**REQUISITOS**

Formato de solicitud TBJUAREZ_CND_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial del interesado
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado (1 copia simple)
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 Copia simple y original para cotejo)
Acta de nacimiento del interesado (1 copia simple y original para cotejo)	Acta de defunción del titular de la cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del interesado (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)

**Fundamento Jurídico**

Artículos 32, 40, 41, 42, 43, 44 y 82 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.
Artículos 51, fracción V y 124, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Numerales Décimo Quinto Fracción V, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la operación y funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado		No. oficial		No. de local	
---------	--	-------------	--	--------------	--

Calle		No.		C.P.	
Colonia			Delegación		
Actividad Comercial					
No. de la Cédula de empadronamiento			Fecha de expedición		

Datos del beneficiario	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nacionalidad	Fecha de nacimiento

**Observaciones** La autoridad llevará a cabo la revisión y análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:

- \*Que prevalezca el mismo giro.
- \*En caso de que se haya establecido la designación de algún beneficiario de manera libre y voluntaria por parte del titular, éste gozará de derecho de preferencia para que se le otorgue la concesión del mismo local comercial, y no deberá presentar el documento o instrumento que acredite la preferencia
- \*En caso de que se suscite alguna controversia entre dos o más personas por atribuirse los derechos sobre una misma cédula de empadronamiento, se suspenderá la tramitación de plano y los interesados deberán apegarse al procedimiento de resolución de controversias, establecido en el Capítulo VII del Reglamento de Mercados Públicos para el Distrito Federal.
- \*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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 CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO POR FALLECIMIENTO DEL EMPADRONADO, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJA TEL LO CA 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.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 7



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TBJUAREZ\_PEA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías

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

**C. Jefe delegacional en** [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial <small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL ENCARGADO**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de que la actividad comercial no la realice el titular de la cédula de empadronamiento

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial <small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
Fecha de nacimiento	[Redacted]	Nacionalidad	[Redacted]
Teléfono	[Redacted]		

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial <small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]		

Instrumento o documento con el que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS	
Formato de solicitud TBJUAREZ_PEA_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento de Identificación oficial del interesado (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de pago de la contribución que proceda conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal o en los ordenamientos legales que se emitan, por el periodo correspondiente, en su caso. (1 copia simple)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal, correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (1 copia simple)
Refrendo correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, en su caso, correspondiente al año en que se realiza la solicitud (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Artículos 1, 2 fracción IX, 3, 4, 6, 7, 12, 13, 14, 15 y 16 de las Normas para las Romerías de Mercados Públicos de la Ciudad de México	Numerales Décimo Quinto Fracción VII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo, Cuadragésimo Primero y Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.
Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal	Aviso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los Formatos oficiales de cédula de empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Permiso
Vigencia del documento a obtener	De 15 a 60 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado	<input type="text"/>	No. oficial	<input type="text"/>	No. de local	<input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>	No.	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	Delegación	<input type="text"/>		
Actividad Comercial	<input type="text"/>				
No. de cédula	<input type="text"/>	Fecha de expedición	<input type="text"/>		

**ROMERÍA SOLICITADA (marque con una "x" la romería de su interés)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Fiestas patrias; del 20 de agosto al 16 de septiembre.	<input type="checkbox"/>
Día de muertos; del 05 de octubre al 3 de noviembre.	<input type="checkbox"/>
Navideña y de reyes; del 15 de noviembre al 07 de enero del año siguiente.	<input type="checkbox"/>

**Dimensión y croquis de ubicación de la Romería solicitada**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberán ser requisitados por el interesado.



Norte

Especificar el nombre de las cuatro calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

**Observaciones**

La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:

\*Las Romerías solo podrán realizarse en las fechas y temporadas establecidas, y únicamente podrán comercializarse bienes y productos de temporada autorizados.

\*El Órgano Político Administrativo asignará los espacios y determinará las dimensiones del local o puesto para el desarrollo de la actividad comercial en las Romerías; tomando en cuenta la opinión de los locatarios o comerciantes que participen.

\*No se otorgarán permisos para vender o distribuir, artículos de procedencia ilegal, juegos pirotécnicos, material inflamable o explosivo y bebidas embriagantes.

\*En caso de no contar con el Comprobante de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud.

**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)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PERMISO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN ROMERÍAS, 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 via Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 8



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
BENITO  
JUÁREZ



Unidad de  
**Atención**  
Ciudadana

Folio: [REDACTED]

Clave de formato: [REDACTED]

TBJUAREZ\_ARL\_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Autorización de remodelación de local

Ciudad de México, a [REDACTED]

de [REDACTED]

de [REDACTED]

C. Jefe delegacional en [REDACTED]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización de remodelación de local*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número / Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP [REDACTED]

Fecha de nacimiento [REDACTED]

Nacionalidad [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

## DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número / Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad [REDACTED]

## Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio [REDACTED]

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez [REDACTED]

Número de Notaría, Correduría o Juzgado [REDACTED]

Entidad Federativa [REDACTED]

## DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle [REDACTED]

No. Exterior [REDACTED]

No. Interior [REDACTED]

Colonia [REDACTED]

Delegación [REDACTED]

C.P. [REDACTED]

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

**REQUISITOS**

Formato de solicitud TBJUAREZ_ARL_1 (original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Dictamen técnico de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor patrimonial. (1 copia simple y original para cotejo)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor histórico. (1 copia simple y original para cotejo)
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor artístico. (1 copia simple y original para cotejo)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, emitida por el Órgano Político - Administrativo correspondiente. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal del año de la solicitud y cuatro años anteriores (1 copia simple)
Opinión favorable de la Dirección de Protección Civil, emitida por el Órgano Político - Administrativo correspondiente. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, en su caso, (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores (1 copia simple).

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Artículo 264 Código Fiscal del Distrito Federal.	Artículo 28 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Numerales Décimo Quinto fracción VIII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Cuadragésimo Tercero, Cuadragésimo Cuarto, Cuadragésimo Quinto, Cuadragésimo Sexto y Cuadragésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los Formatos oficiales de cédula de empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.
Aviso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización
Vigencia del documento a obtener	10 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Negativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado		No. oficial		No. de local	
Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de cédula		Fecha de expedición			

**DESCRIPCIÓN DE LA OBRA DE REMODELACIÓN Y MATERIALES QUE SE VAN A UTILIZAR**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.


**Dimensión y croquis de obra a realizar**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberán ser requisitados por el interesado



Norte

Especificar la ubicación de la obra a realizar y número de los locales colindantes.

Observaciones

\*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:

- Que la remodelación no cause afectación a la estructura del mercado.
- Que la remodelación no implique un riesgo para la seguridad de los demás locatarios y del público en general.
- Que la remodelación no fusione locales.
- Que la remodelación no invada áreas de uso común.

Opinión de los locatarios o comerciantes que por la cercanía al local o puesto puedan resultar afectados en su

\*En su caso, si el inmueble está catalogado con valor histórico, artístico y/o patrimonial por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; cualquier intervención que se pretenda llevar a cabo sobre el mismo, estará sujeta al dictamen técnico emitido por la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y la autorización del Instituto Federal correspondiente.

\*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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.**

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Sello de recepción</b>

**LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE REMODELACIÓN DE LOCAL, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJA TEL LO CA 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.anticorrupcion.df.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 del Distrito Federal, 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 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 del Distrito Federal 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 Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal como Dependencia normativa en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos, entre otras, concluyó el proceso de inscripción y obtuvo la Constancia de Inscripción correspondiente de sus trámites en el Registro Electrónico multicitado, cuyo listado y formatos de solicitud, en su caso, fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo del presente año, para que produjeran sus efectos jurídicos correspondientes; y en algunos casos se ha concluido con el proceso de actualización correspondiente.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal 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 diversos trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 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 publique el listado, así como los formatos de solicitud, en su caso, de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Iztapalapa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los 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 DA A CONOCER EL LISTADO, ASÍ COMO LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE LOS TRÁMITES QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN IZTAPALAPA, EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y MERCADOS PÚBLICOS 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 da a conocer el listado así como los formatos de solicitud, en su caso, de veintidós trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos del Órgano Político Administrativo en Iztapalapa, 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 Iztapalapa, 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.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El Presente aviso, entrará en vigor el día 8 de octubre del 2015.

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

**(FIRMA)**

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

---

**LISTADO DE 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**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Órgano que Registra</b>	<b>No. de Anexo</b>
<b>181</b>	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con Aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de bajo impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>182</b>	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>183</b>	Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>184</b>	Aviso de modificación en el aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o alguna otra especificada en el sistema que tenga el establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>185</b>	Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>186</b>	Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>187</b>	Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo

<b>188</b>	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>189</b>	Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de superficie, aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o cualquiera otra especificada en el sistema	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>190</b>	Solicitud de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>191</b>	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>192</b>	Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro mercantil de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>193</b>	Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>194</b>	Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Iztapalapa	Sin Anexo
<b>195</b>	Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztapalapa	Anexo 1
<b>196</b>	Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztapalapa	Anexo2

<b>197</b>	Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztapalapa	Anexo3
<b>198</b>	Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztapalapa	Anexo4
<b>199</b>	Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztapalapa	Anexo5
<b>200</b>	Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztapalapa	Anexo6
<b>201</b>	Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztapalapa	Anexo7
<b>202</b>	Autorización de remodelación de local	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Iztapalapa	Anexo8

Anexo 1



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TIZTAPALAPA\_A9D\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado

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

C. Jefe delegacional en [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 Administración de Mercados Públicos, el cual tiene su fundamento en Manual Administrativo en su parte Organizacional de la Delegación Iztapalapa, Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciante de los Mercados Público de la Ciudad de México, Acuerdo por el que establecen los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, Ley Organica de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamentos de Mercados del Distrito Federal, Lineamientos para la Aplicación de Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es realizar el registro de cedula de empadronamiento, refrendo de empadronamiento, cambio de titular, autorización de traspaso, autorización de cambio de giro que soliciten los comerciantes permanentes de los mercados públicos; ingresando la información en el Sistema de Empadronamiento que administra la Secretaría de Desarrollo Económico, atendiendo los requisitos que señala el reglamento de Mercados para el Distrito Federal y podrán ser transmitidos a la CDHDF, al INFODF, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, a los Órganos Jurisdiccionales, a la Contraloría General del Distrito Federal, a la Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Gobierno, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos que siguen son obligatorios (Nombre, Domicilio, Firma, Teléfono particular) y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite Autorización por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en mercados públicos, por cuenta del empadronado.

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 Cristian Omar Figueroa González, Coordinadora de Mercados Vía Pública, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Aldama No.63 esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio de San Lucas Delegación Iztapalapa C.P. 09000. 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**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número/Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD COMERCIAL HASTA POR 90 DÍAS**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número/Folio	[Redacted]
Fecha de nacimiento	[Redacted]	Nacionalidad	[Redacted]
Teléfono	[Redacted]	[Redacted]	

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número/Folio	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	[Redacted]	

<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>	
Número o Folio	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	Entidad Federativa
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>	
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios	
Calle	No. Exterior
Colonia	No. Interior
Delegación	C.P.
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
<b>REQUISITOS</b>	
Formato de solicitud TIZTAPALAPA_A9D_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única Registro de Población (CURP) (1 copia simple)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)
Documento de Identificación oficial del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial en nombre del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Artículo 15 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado
Numerales Décimo Quinto Fracción VI, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Quinto, Trigésimo Sexto, Trigésimo Séptimo y Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	
Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización

Vigencia del documento a obtener	De 1 a 90 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Mercado		No. oficial		No. de local	
Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de cédula		Fecha de expedición			

**RAZONES EN LAS QUE FUNDA SU PETICIÓN Y DÍAS SOLICITADOS**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios

Observaciones

\*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud considerando lo siguiente:  
 Que prevalezca el mismo giro.  
 Que la petición no obedezca a una operación de arrendamiento  
 Que el solicitante presente motivos razonables para dejar de ejercer su actividad por tiempo determinado.  
 \*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.  
 \*El locatario o comerciante podrá solicitar la expedición de una nueva autorización en caso de que exista imposibilidad de reintegrarse a su actividad comercial de conformidad con el Numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.

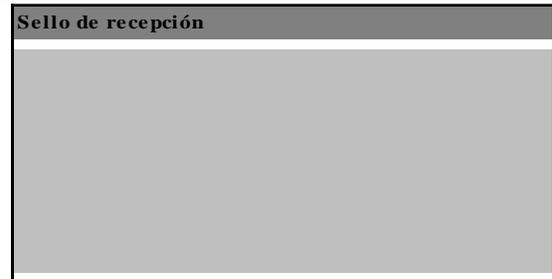
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)

\_\_\_\_\_  
 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	



**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN HASTA POR 90 DÍAS PARA QUE UNA PERSONA DISTINTA DEL EMPADRONADO PUEDA EJERCER EL COMERCIO EN PUESTOS PERMANENTES O TEMPORALES EN MERCADOS PÚBLICOS POR CUENTA DEL EMPADRONADO, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATTEL 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 2

DELEGACIÓN  
IZTAPALAPAUnidad de  
Atención  
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TIZTAPALAPA\_CEE\_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

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 Administración de Mercados Públicos, el cual tiene su fundamento en Manual Administrativo en su parte Organizacional de la Delegación Iztapalapa, Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciante de los Mercados Públicos de la Ciudad de México, Acuerdo por el que establecen los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamentos de Mercados del Distrito Federal, Lineamientos para la Aplicación de Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es realizar el registro de cédula de empadronamiento, refrendo de empadronamiento, cambio de titular, autorización de traspaso, autorización de cambio de giro que soliciten los comerciantes permanentes de los mercados públicos; ingresando la información en el Sistema de Empadronamiento que administra la Secretaría de Desarrollo Económico, atendiendo los requisitos que señala el reglamento de Mercados para el Distrito Federal y podrán ser transmitidos a la CDHDF, al INFODF, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, a los Órganos Jurisdiccionales, a la Contraloría General del Distrito Federal, a la Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Gobierno, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos que siguen son obligatorios (Nombre, Domicilio, Firma, Teléfono particular) y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos. 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 Cristian Omar Figueroa González, Coordinador de Mercados Vía Pública, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Aldama No.63 esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio de San Lucas Delegación Iztapalapa C.P. 09000.

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"

## DATOS DEL INTERESADO

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

## DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

Nacionalidad

## Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio

Nombre del Notario,  
Corredor Público o JuezNúmero de Notaría,  
Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

## DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia

Delegación

C.P.

<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
<b>REQUISITOS</b>	
Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos	Reexpedición de Cédula de Empadronamiento
Formato de solicitud TIZTAPALAPA_CEE_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)
Acta de nacimiento (1 copia simple y original para cotejo)	3 fotografías tamaño credencial en caso de reexpedición
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	En caso de reexpedición documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	En caso de reexpedición documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
3 fotografías tamaño credencial	Documento expedido por autoridad competente para el caso de robo, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Documento expedido por autoridad competente para el caso de extravío, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (Recibo de luz, boleta de servicio de agua o estado de cuenta de servicio telefónico) (1 copia simple y original para cotejo)	Cédula de empadronamiento para el caso de actualización, tratándose de reexpedición (1 copia simple y original para cotejo)
Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud ( para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)	En caso de reexpedición Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado
Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México	Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	Artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 32 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal
Numerales Décimo Quinto Fracción I, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Noveno, Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo, Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	
Costo:	Sin costo

Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta
<b>DATOS DEL MERCADO PÚBLICO</b>	
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.	
Mercado	No. oficial
Calle	No. C.P.
Colonia	Delegación
Actividad Comercial solicitada	
<b>Datos del beneficiario</b>	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nacionalidad	Fecha de nacimiento
Observaciones	<p>*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente: Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Disponibilidad de local, Satisfacción de la demanda y Planificación y zonificación de las áreas de distribución de giros del mercado</p> <p>*En ningún caso se concederá al mismo comerciante más de una cédula de empadronamiento</p> <p>*La autoridad dará preferencia a las solicitudes de empadronamiento siguientes: Para personas afectadas con incapacidad parcial permanente de trabajo, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo Para expendio de periódicos, revistas o libros</p> <p>* En caso de no designar beneficiario, se aplicará lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>*Los locales o puestos que deriven de una recuperación que sean objeto de una nueva asignación, deberán ser otorgados con el mismo giro con el que venían operando y no se podrá realizar cambio de giro hasta dentro de los seis meses posteriores a su asignación, previo trámite y autorización correspondiente.</p> <p>*Para el caso de reexpedición por actualización se imprimirá en la cédula anterior la leyenda "SIN VALOR OFICIAL", devolviéndola así al solicitante, al entregar la nueva Cédula.</p>

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.**

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

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS O SU REEXPEDICIÓN, 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 3



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TIZTAPALAPA\_REE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos

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

C. Jefe delegacional en [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 Administración de Mercados Públicos, el cual tiene su fundamento en Manual Administrativo en su parte Organizacional de la Delegación Iztapalapa, Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciante de los Mercados Público de la Ciudad de México, Acuerdo por el que establecen los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, Ley Organica de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamentos de Mercados del Distrito Federal, Lineamientos para la Aplicación de Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es realizar el registro de cedula de empadronamiento, refrendo de empadronamiento, cambio de titular, autorización de traspaso, autorización de cambio de giro que soliciten los comerciantes permanentes de los mercados públicos; ingresando la información en el Sistema de padronamiento que administra la Secretaría de Desarrollo Económico, atendiendo los requisitos que señala el reglamento de Mercados para el Distrito Federal y podrán ser transmitidos a la CDHDF, al INFODF, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, a los Órganos Jurisdiccionales, a la Contraloría General del Distrito Federal, a la Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Gobierno, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos que siguen son obligatorios (Nombre, Domicilio, Firma, Teléfono particular) y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos. 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 Cristian Omar Figueroa González, Coordinador de Mercados Vía Pública, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Aldama No.63 esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio de San Lucas Delegación Iztapalapa C.P. 09000. 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”

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
<small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>			
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
<small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>			
Nacionalidad	[Redacted]		

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio	[Redacted]	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	[Redacted]
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	[Redacted]	Entidad Federativa	[Redacted]

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	[Redacted]	No. Exterior	[Redacted]	No. Interior	[Redacted]
Colonia	[Redacted]				
Delegación	[Redacted]	C.P.	[Redacted]		

<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
Formato de solicitud TIZTAPALAPA_REE_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)		
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Artículo 31 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		
Numerales Décimo Quinto Fracción II, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal			
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Refrendo		
Vigencia del documento a obtener	1 año		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta		
<b>DATOS DEL LOCAL COMERCIAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	
Calle		No.	
Colonia		Delegación	
Actividad Comercial			
No. de cédula		Fecha de expedición	

Observaciones	<p>*El refrendo se debe solicitar en el mes de enero de cada año.</p> <p>*La autoridad realizará la revisión y análisis de las condiciones que dieron origen al empadronamiento, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que sea la misma actividad comercial</li> <li>Que no exista arrendamiento</li> <li>Que sea el mismo titular</li> <li>Que desarrolle su actividad conforme a los ordenamientos legales vigentes</li> </ul> <p>*En caso de que la solicitud de refrendo ingrese después del 31 de enero, dicha solicitud se atenderá de conformidad con lo establecido por el artículo Vigésimo Sexto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.</p> <p>*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.</p>
---------------	---

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(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REFRENDO DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL** LO CA 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 4



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TIZTAPALAPA\_ACG\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe delegacional en**  
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 Administración de Mercados Públicos, el cual tiene su fundamento en Manual Administrativo en su parte Organizacional de la Delegación Iztapalapa, Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciante de los Mercados Públicos de la Ciudad de México, Acuerdo por el que establecen los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamentos de Mercados del Distrito Federal, Lineamientos para la Aplicación de Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es realizar el registro de cedula de empadronamiento, refrendo de empadronamiento, cambio de titular, autorización de traspaso, autorización de cambio de giro que soliciten los comerciantes permanentes de los mercados públicos; ingresando la información en el Sistema de Empadronamiento que administra la Secretaría de Desarrollo Económico, atendiendo los requisitos que señala el reglamento de Mercados para el Distrito Federal y podrán ser transmitidos a la CDHDF, al INFODF, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, a los Órganos Jurisdiccionales, a la Contraloría General del Distrito Federal, a la Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Gobierno, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos que siguen son obligatorios (Nombre, Domicilio, Firma, Teléfono particular) y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite Autorización de cambio de giro de local en mercado público.

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 Cristian Omar Figueroa González, Coordinador de Mercados Vía Pública, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Aldama No.63 esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio de San Lucas Delegación Iztapalapa C.P. 09000.

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”

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)	_____	Número / Folio	_____
CURP	_____	Fecha de nacimiento	_____
Nacionalidad	_____	Teléfono	_____

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre(s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____		

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio	_____	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	_____
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	_____	Entidad Federativa	_____

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	_____	No. Exterior	_____	No. Interior	_____
Colonia	_____				
Delegación	_____	C.P.	_____		

<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
<b>REQUISITOS</b>	
Formato de solicitud TIZTAPALAPA_ACG_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud ( para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante Notario Público o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Artículos 32, 35, 38, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Numerales Décimo Quinto Fracción III, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Vigésimo Octavo y Vigésimo Noveno de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado
Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta
<b>ACTIVIDAD COMERCIAL SOLICITADA</b>	
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.	

<b>DATOS DEL LOCAL COMERCIAL</b>		
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Mercado		No. oficial
Calle		No.
Colonia		Delegación
Actividad Comercial		
No. de la Cédula de empadronamiento		Fecha de expedición
<b>Datos del beneficiario</b>		
Nombre(s)		
Apellido Paterno		Apellido Materno
Nacionalidad		Fecha de nacimiento
<b>Observaciones</b>	<p>*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente: Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Satisfacción de la demanda, Zonificación del Mercado Público y Opinión de los locatarios o comerciantes con el mismo giro</p> <p>*Se sujetará en lo establecido en el Catálogo de Giros para el desarrollo de actividades comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México.</p> <p>*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.</p>	
INTERESADO O REPRESENTANTE LEGAL (en su caso)		
----- Nombre y Firma		
<b>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.</b>		
<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>		<b>Sello de recepción</b>
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE GIRO DE LO CAL EN MERCADO PÚBLICO, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CATEL 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 5



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TIZTAPALAPA\_ATD\_1

**Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público**

Nombre del trámite:

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

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,

**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 Administración de Mercados Públicos, el cual tiene su fundamento en Manual Administrativo en su parte Organizacional de la Delegación Iztapalapa, Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciante de los Mercados Público de la Ciudad de México, Acuerdo por el que establecen los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamentos de Mercados del Distrito Federal, Lineamientos para la Aplicación de Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es realizar el registro de cedula de empadronamiento, refrendo de empadronamiento, cambio de titular, autorización de traspaso, autorización de cambio de giro que soliciten los comerciantes permanentes de los mercados públicos; ingresando la información en el Sistema de Empadronamiento que administra la Secretaría de Desarrollo Económico, atendiendo los requisitos que señala el reglamento de Mercados para el Distrito Federal y podrán ser transmitidos a la CDHDF, al INFODF, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, a los Organos Jurisdiccionales, a la Contraloría General del Distrito Federal, a la Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Gobierno, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Los datos que siguen son obligatorios (Nombre, Domicilio, Firma, Teléfono particular) y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público. 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 Cristian Omar Figueroa González, Coordinador de Mercados Vía Pública, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Aldama No.63 esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio de San Lucas Delegación Iztapalapa C.P. 09000.

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”

**DATOS DEL INTERESADO (CEDENTE)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial <small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL CESIONARIO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial <small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial <small>(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)</small>	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]		

Instrumento o documento que acredita la representación			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	

DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS	
Formato de Solicitud TIZTAPALAPA_ATD_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del titular (cedente) (1 copia simple)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	3 fotografías tamaño credencial del cesionario
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial del cesionario (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal del año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud ( para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del cesionario (1 copia simple)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del cesionario (Persona que recibe los derechos) (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)
*Acta de nacimiento del cesionario (1 copia simple y original para cotejo)	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Artículos 32, 35, 36, 37, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal
Numerales Décimo Quinto Fracción IV, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo y Trigésimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 51 fracción V y 124, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado
*Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado		No. oficial		No. de local	
Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de Cédula		Fecha de expedición			

**Datos del beneficiario**

Nombre(s)				
Apellido Paterno		Apellido Materno		
Nacionalidad		Fecha de nacimiento		

**Observaciones**

- \*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud tomando en cuenta:
  - Que prevalezca el mismo giro
  - Que no exista de por medio una compraventa
- \*Deberán presentarse a realizar el trámite el cedente y el cesionario
- \*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

INTERESADO (CEDENTE) O REPRESENTANTE LEGAL

CESIONARIO (PERSONA QUE RECIBE LOS

-----  
Nombre y Firma

-----  
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(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE DERECHOS DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL LOCAL EN MERCADO PÚBLICO, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**  
 QUEJATEL LO CA 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 6



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TIZTAPALAPA\_CND\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado

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

C. Jefe delegacional en Presente [Redacted]

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 Administración de Mercados Públicos, el cual tiene su fundamento en Manual Administrativo en su parte Organizacional de la Delegación Iztapalapa, Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciante de los Mercados Público de la Ciudad de México, Acuerdo por el que establecen los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Reglamentos de Mercados del Distrito Federal, Lineamientos para la Aplicación de Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es realizar el registro de cédula de empadronamiento, refrendo de empadronamiento, cambio de titular, autorización de traspaso, autorización de cambio de giro que soliciten los comerciantes permanentes de los mercados públicos; ingresando la información en el Sistema de Empadronamiento que administra la Secretaría de Desarrollo Económico, atendiendo los requisitos que señala el reglamento de Mercados para el Distrito Federal y podrán ser transmitidos a la CDHDF, al INFODF, a la Auditoría Superior de la Ciudad de México, a los Organos Jurisdiccionales, a la Contraloría General del Distrito Federal, a la Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Gobierno, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos que siguen son obligatorios (Nombre, Domicilio, Firma, Teléfono particular) y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados Públicos por fallecimiento del empadronado.

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 Cristian Omar Figueroa González, Coordinador de Mercados Vía Pública, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Aldama No.63 esquina Ayuntamiento, Colonia Barrio de San Lucas Delegación Iztapalapa C.P. 09000.

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"

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL FINADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Acta de defunción	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]		

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	[Redacted]	No. Exterior	[Redacted]	No. Interior	[Redacted]
-------	------------	--------------	------------	--------------	------------

Colonia			
Delegación		C.P.	

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

**REQUISITOS**

Formato de solicitud TIZTAPALAPA_CND_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial del interesado
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado (1 copia simple)
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional ) (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 Copia simple y original para cotejo)
Acta de nacimiento del interesado (1 copia simple y original para cotejo)	Acta de defunción del titular de la cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del interesado (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)

**Fundamento Jurídico**

Artículos 32, 40, 41, 42, 43, 44 y 82 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.
Artículos 51, fracción V y 124, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Numerales Décimo Quinto Fracción V, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la operación y funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado		No. oficial		No. de local	
---------	--	-------------	--	--------------	--

Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de la Cédula de empadronamiento		Fecha de expedición			

Datos del beneficiario	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nacionalidad	Fecha de nacimiento

**Observaciones** La autoridad llevará a cabo la revisión y análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:

- \*Que prevalezca el mismo giro.
- \*En caso de que se haya establecido la designación de algún beneficiario de manera libre y voluntaria por parte del titular, éste gozará de derecho de preferencia para que se le otorgue la concesión del mismo local comercial, y no deberá presentar el documento o instrumento que acredite la preferencia
- \*En caso de que se suscite alguna controversia entre dos o más personas por atribuirse los derechos sobre una misma cédula de empadronamiento, se suspenderá la tramitación de plano y los interesados deberán apearse al procedimiento de resolución de controversias, establecido en el Capítulo VII del Reglamento de Mercados Públicos para el Distrito Federal.
- \*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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 CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO POR FALLECIMIENTO DEL EMPADRONADO, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL** LO CATEL 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 7



Folio:

Clave de formato:

TIZTAPALAPA\_PEA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe delegacional en

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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el **artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal**, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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](mailto:datospersonales@infodf.org.mx) o en la página [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx).

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

**DATOS DEL ENCARGADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de que la actividad comercial no la realice el titular de la cédula de empadronamiento

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad

<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>		
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>		
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>		
Nombre(s)		
Apellido Paterno		Apellido Materno
<b>REQUISITOS</b>		
Formato de solicitud TIZTAPALAPA_PEA_1 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)	
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	
Documento de Identificación oficial del interesado (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de pago de la contribución que proceda conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal o en los ordenamientos legales que se emitan, por el periodo correspondiente, en su caso. (1 copia simple)	
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal, correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (1 copia simple)	
Refrendo correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, en su caso, correspondiente al año en que se realiza la solicitud (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	
Artículos 1, 2 fracción IX, 3, 4, 6, 7, 12, 13, 14, 15 y 16 de las Normas para las Romerías de Mercados Públicos de la Ciudad de México	Numerales Décimo Quinto Fracción VII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo, Cuadragésimo Primero y Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.	
Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal	Aviso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los Formatos oficiales de cédula de empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Permiso
Vigencia del documento a obtener	De 15 a 60 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**  
 \* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado	No. oficial	No. de local
Calle	No.	C.P.
Colonia	Delegación	
Actividad Comercial		
No. de cédula	Fecha de expedición	

**ROMERÍA SOLICITADA** (marque con una "x" la romería de su interés)  
 \* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Fiestas patrias; del 20 de agosto al 16 de septiembre.	<input type="checkbox"/>
Día de muertos; del 05 de octubre al 3 de noviembre.	<input type="checkbox"/>
Nochebuena y de reyes; del 15 de noviembre al 07 de enero del año siguiente.	<input type="checkbox"/>

**Dimensión y croquis de ubicación de la Romería solicitada**  
 \* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberán ser requeridos por el interesado.

  
**Norte**

Especifique claramente de las calles que definen la manzana donde se le otorga el espacio o inmueble de interés y las distancias de sus fachadas a las esquinas más próximas.

**Observaciones**

La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:

- \*Las Romerías solo podrán realizarse en las fechas y temporadas establecidas, y únicamente podrán comercializarse bienes y productos de temporada autorizados.
- \*El Órgano Político Administrativo asignará los espacios y determinará las dimensiones del local o puesto para el desarrollo de la actividad comercial en las Romerías; tomando en cuenta la opinión de los locatarios o comerciantes que participen.
- \*No se otorgarán permisos para vender o distribuir, artículos de procedencia ilegal, juegos pirotécnicos, material inflamable o explosivo y bebidas embriagantes.
- \*En caso de no contar con el Comprobante de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud.

**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 <i>(para ser llenado por la autoridad)</i>		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PERMISO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN ROMERÍAS, 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 via Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 8

Folio: \_\_\_\_\_

CDMX  
CIUDAD DE MÉXICODELEGACIÓN  
IZTAPALAPAUnidad de  
Atención  
Ciudadana

TIZTAPALAPA\_ARL\_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Autorización de remodelación de local

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

de \_\_\_\_\_

C. Jefe delegacional en \_\_\_\_\_

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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el *artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal*, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización de remodelación de local*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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](mailto:datospersonales@infodf.org.mx) o en la página [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx).

## DATOS DEL INTERESADO

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

## DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_

Número / Folio \_\_\_\_\_

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad \_\_\_\_\_

## Instrumento o documento con el que acredita la representación

Número o Folio \_\_\_\_\_

Nombre del Notario, Corredor Público o Juez \_\_\_\_\_

Número de Notaría, Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_

## DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle \_\_\_\_\_

No. Exterior \_\_\_\_\_

No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_

Delegación \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

**REQUISITOS**

Formato de solicitud TIZTAPALAPA_ARL_1 (original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Dictamen técnico de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor patrimonial. (1 copia simple y original para cotejo)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor histórico. (1 copia simple y original para cotejo)
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor artístico. (1 copia simple y original para cotejo)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, emitida por el Órgano Político - Administrativo correspondiente. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal del año de la solicitud y cuatro años anteriores (1 copia simple)
Opinión favorable de la Dirección de Protección Civil, emitida por el Órgano Político - Administrativo correspondiente. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, en su caso, (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores (1 copia simple).

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Artículo 264 Código Fiscal del Distrito Federal.	Artículo 28 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Numerales Décimo Quinto fracción VIII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Cuadragésimo Tercero, Cuadragésimo Cuarto, Cuadragésimo Quinto, Cuadragésimo Sexto y Cuadragésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los Formatos oficiales de cédula de empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.
Aviso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización
Vigencia del documento a obtener	10 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Fic	Negativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado		No. oficial		No. de local	
Calle		No.		C.P.	
Colonia	Delegación				
Actividad Comercial					
No. de cédula		Fecha de expedición			

**DESCRIPCIÓN DE LA OBRA DE REMODELACIÓN Y MATERIALES QUE SE VAN A UTILIZAR**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.


**Dimensión y croquis de obra a realizar**

\*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberán ser requisitados por el interesado



Norte

Especificar la ubicación de la obra a realizar y número de los locales colindantes.

Observaciones

\*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:  
 Que la remodelación no cause afectación a la estructura del mercado.  
 Que la remodelación no implique un riesgo para la seguridad de los demás locatarios y del público en general.  
 Que la remodelación no fusione locales.  
 Que la remodelación no invada áreas de uso común.  
 Opinión de los locatarios o comerciantes que por la cercanía al local o puesto puedan resultar afectados en su

\*En su caso, si el inmueble está catalogado con valor histórico, artístico y/o patrimonial por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; cualquier intervención que se pretenda llevar a cabo sobre el mismo, estará sujeta al dictamen técnico emitido por la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y la autorización del Instituto Federal correspondiente.

\*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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.**

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Sello de recepción</b>

**LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE REMODELACIÓN DE LOCAL, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CA 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.anticorrupcion.df.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 del Distrito Federal, 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 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 del Distrito Federal 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 Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal como Dependencia normativa en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos, entre otras, concluyó el proceso de inscripción y obtuvo la Constancia de Inscripción correspondiente de sus trámites en el Registro Electrónico multicitado, cuyo listado y formatos de solicitud, en su caso, fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo del presente año, para que produjeran sus efectos jurídicos correspondientes; y en algunos casos se ha concluido con el proceso de actualización correspondiente.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal 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 diversos trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos del Órgano Político Administrativo en Coyoacán y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 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 publique el listado, así como los formatos de solicitud, en su caso, de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Coyoacán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los 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 DA A CONOCER EL LISTADO, ASÍ COMO LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE LOS TRÁMITES QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN COYOACÁN, EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y MERCADOS PÚBLICOS 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 da a conocer el listado así como los formatos de solicitud, en su caso, de veintidós trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos del 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 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.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El Presente aviso, entrará en vigor el día 8 de octubre de 2015.

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

**(FIRMA)**

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

---

**LISTADO DE 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**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Órgano que Registra</b>	<b>No. de Anexo</b>
225	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con Aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de bajo impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
226	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
227	Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
228	Aviso de modificación en el aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o alguna otra especificada en el sistema que tenga el establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
229	Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
230	Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
231	Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo

232	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
233	Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de superficie, aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o cualquiera otra especificada en el sistema	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
234	Solicitud de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
235	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
236	Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro mercantil de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
237	Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
238	Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Coyoacán	Sin Anexo
239	Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Coyoacán	Anexo 1
240	Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Coyoacán	Anexo 2

241	Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Coyoacán	Anexo 3
242	Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Coyoacán	Anexo 4
243	Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Coyoacán	Anexo 5
244	Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Coyoacán	Anexo 6
245	Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Coyoacán	Anexo 7
246	Autorización de remodelación de local	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Coyoacán	Anexo 8

## Anexo 1

Folio: [REDACTED]



Clave de formato: [REDACTED]

TCOYOACAN\_A9D\_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

**Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado**

Ciudad de México, a [REDACTED]

de [REDACTED]

de [REDACTED]

C. Jefe Delegacional en [REDACTED]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número/Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP [REDACTED]

Fecha de nacimiento [REDACTED]

Nacionalidad [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

**DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD COMERCIAL HASTA POR 90 DÍAS**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número/Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Fecha de nacimiento [REDACTED]

Nacionalidad [REDACTED]

Teléfono [REDACTED]

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s) [REDACTED]

Apellido Paterno [REDACTED]

Apellido Materno [REDACTED]

Identificación Oficial [REDACTED]

Número/Folio [REDACTED]

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad			
<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)		
Documento de Identificación oficial del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial en nombre del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)			
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Artículo 15 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		
Numerales Décimo Quinto Fracción VI, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Quinto, Trigésimo Sexto, Trigésimo Séptimo y Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		

Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal			
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Autorización		
Vigencia del documento a obtener	De 1 a 90 días naturales		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta		
<b>DATOS DEL LOCAL COMERCIAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
Mercado		No. oficial	No. de local
Calle		No.	C.P.
Colonia		Delegación	
Actividad Comercial			
No. de cédula		Fecha de expedición	
<b>RAZONES EN LAS QUE FUNDA SU PETICIÓN Y DÍAS SOLICITADOS</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
Observaciones	<p>*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud considerando lo siguiente:                  Que prevalezca el mismo giro.                  Que la petición no obedezca a una operación de arrendamiento.                  Que el solicitante presente motivos razonables para dejar de ejercer su actividad por tiempo determinado.                  *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.                  *El locatario o comerciante podrá solicitar la expedición de una nueva autorización en caso de que exista imposibilidad de reintegrarse a su actividad comercial de conformidad con el Numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.</p>		

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.**

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

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN HASTA POR 90 DÍAS PARA QUE UNA PERSONA DISTINTA DEL EMPADRONADO PUEDA EJERCER EL COMERCIO EN PUESTOS PERMANENTES O TEMPORALES EN MERCADOS PÚBLICOS POR CUENTA DEL EMPADRONADO, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATEL 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 2

Folio: [REDACTED]

CDMX  
CIUDAD DE MÉXICODELEGACIÓN  
COYOACÁNUnidad de  
Atención  
Ciudadana

Clave de formato:

TCOYOACAN\_CEE\_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe Delegacional en

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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el **artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal**, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[REDACTED]		
Apellido Paterno	[REDACTED]	Apellido Materno	[REDACTED]
Identificación Oficial	[REDACTED]	Número / Folio	[REDACTED]
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)			
CURP	[REDACTED]	Fecha de nacimiento	[REDACTED]
Nacionalidad	[REDACTED]	Teléfono	[REDACTED]

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[REDACTED]		
Apellido Paterno	[REDACTED]	Apellido Materno	[REDACTED]
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)			
Identificación Oficial	[REDACTED]	Número / Folio	[REDACTED]
Nacionalidad	[REDACTED]		

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio	[REDACTED]	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	[REDACTED]
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	[REDACTED]	Entidad Federativa	[REDACTED]

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	[REDACTED]	No. Exterior	[REDACTED]	No. Interior	[REDACTED]
Colonia	[REDACTED]				

Delegación		C.P.	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
<b>Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos</b>		<b>Reexpedición de Cédula de Empadronamiento</b>	
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)		Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	
Acta de nacimiento (1 copia simple y original para cotejo)		3 fotografías tamaño credencial	
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)		Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)		Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	
3 fotografías tamaño credencial		Documento expedido por autoridad competente para el caso de robo, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)	
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		Documento expedido por autoridad competente para el caso de extravío, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)	
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (Recibo de luz, boleta de servicio de agua o estado de cuenta de servicio telefónico) (1 copia simple y original para cotejo)		Cédula de empadronamiento para el caso de actualización, tratándose de reexpedición (1 copia simple y original para cotejo)	
Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud ( para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	
Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México		Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	
Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		Artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 32 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	
Numerales Décimo Quinto Fracción I, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Noveno, Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo, Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal			
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Cédula		

Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**DATOS DEL MERCADO PÚBLICO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado  No. oficial

Calle  No.  C.P.

Colonia  Delegación

Actividad Comercial solicitada

**Datos del beneficiario**

Nombre(s)

Apellido Paterno  Apellido Materno

Nacionalidad  Fecha de nacimiento

Observaciones

\*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:  
 Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Disponibilidad de local, Satisfacción de la demanda y Planificación y zonificación de las áreas de distribución de giros del mercado  
 \*En ningún caso se concederá al mismo comerciante más de una cédula de empadronamiento  
 \*La autoridad dará preferencia a las solicitudes de empadronamiento siguientes:  
 Para personas afectadas con incapacidad parcial permanente de trabajo, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo  
 Para expendio de periódicos, revistas o libros  
 \* En caso de no designar beneficiario, se aplicará lo establecido en la normatividad vigente.  
 \*Los locales o puestos que deriven de una recuperación que sean objeto de una nueva asignación, deberán ser otorgados con el mismo giro con el que venían operando y no se podrá realizar cambio de giro hasta dentro de los seis meses posteriores a su asignación, previo trámite y autorización correspondiente.  
 \*Para el caso de reexpedición por actualización se imprimirá en la cédula anterior la leyenda "SIN VALOR OFICIAL", devolviéndola así al solicitante, al entregar la nueva Cédula.

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 CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS O SU REEXPEDICIÓN, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATEL 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.anticorruption.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 3



Folio:

Clave de formato:

TCOYOACAN\_REE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe Delegacional en

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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el **artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal**, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos**. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar)

Nacionalidad

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio

Nombre del Notario,  
Corredor Público o  
Juez

Número de Notaría,  
Correduría o Juzgado

Entidad Federativa

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle

No. Exterior

No. Interior

Colonia			
Delegación		C.P.	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)		
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Artículo 31 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 7bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		
Numerales Décimo Quinto Fracción II, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal			
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Refrendo		
Vigencia del documento a obtener	1 año		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta		
<b>DATOS DEL LOCAL COMERCIAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	No. de local
Calle		No.	C.P.

Colonia		Delegación	
Actividad Comercial			
No. de cédula		Fecha de expedición	
Observaciones	<p>*El refrendo se debe solicitar en el mes de enero de cada año.</p> <p>*La autoridad realizará la revisión y análisis de las condiciones que dieron origen al empadronamiento, considerando lo que sea la misma actividad comercial</p> <p>Que no exista arrendamiento</p> <p>Que sea el mismo titular</p> <p>Que desarrolle su actividad conforme a los ordenamientos legales vigentes</p> <p>*En caso de que la solicitud de refrendo ingrese después del 31 de enero, dicha solicitud se atenderá de conformidad con lo establecido por el artículo Vigésimo Sexto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.</p> <p>*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.</p>		

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(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REFRENDO DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATEL 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 4

CDMX  
CIUDAD DE MÉXICODELEGACIÓN  
COYOACÁNUnidad de  
Atención  
Ciudadana

Folio:

Clave de formato:

TCOYOACAN\_ACG\_1

NOMBRE DEL TRÁMITE:

Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público

Ciudad de México, a

de

de

C. Jefe Delegacional en

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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el **artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal**, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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](mailto:datospersonales@infodf.org.mx) o en la página [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx).

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

CURP

Fecha de nacimiento

Nacionalidad

Teléfono

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre(s)

Apellido Paterno

Apellido Materno

Identificación Oficial

Número / Folio

(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

Nacionalidad

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio

Nombre del Notario,

Corredor Público o Juez

Número de Notaría,

Entidad Federativa

Correduría o Juzgado

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle		No. Exterior		No. Interior	
-------	--	--------------	--	--------------	--

Colonia					
Delegación		C.P.			

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre(s)					
Apellido Paterno		Apellido Materno			

**REQUISITOS**

Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Artículos 32, 35, 38, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Numerales Décimo Quinto Fracción III, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Vigésimo Octavo y Vigésimo Noveno de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

<b>ACTIVIDAD COMERCIAL SOLICITADA</b>		
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		

<b>DATOS DEL LOCAL COMERCIAL</b>		
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Mercado		No. oficial
Calle		No.
Colonia		Delegación
Actividad Comercial		
No. de la Cédula de empadronamiento		Fecha de expedición

<b>Datos del beneficiario</b>		
Nombre(s)		
Apellido Paterno		Apellido Materno
Nacionalidad		Fecha de nacimiento

**Observaciones**

\*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:  
 Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Satisfacción de la demanda, Zonificación del Mercado Público y Opinión de los locatarios o comerciantes con el mismo giro  
 \*Se sujetará en lo establecido en el Catálogo de Giros para el desarrollo de actividades comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México.  
 \*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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.**

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Sello de recepción</b>

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE GIRO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO, 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 5



DELEGACIÓN COYOACAN



Unidad de Atención Ciudadana

Folio: [Redacted]

Clave de formato: TCOYOACAN\_ATD\_1

**Nombre del trámite:** Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público

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

**C. Jefe Delegacional en** [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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 (CEDENTE)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL CESIONARIO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]		

<b>Instrumento o documento que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
Formato de Solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del titular (cedente) (1 copia simple)		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	3 fotografías tamaño credencial del cesionario		
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial del cesionario (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal del año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud ( para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del cesionario (1 copia simple)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del cesionario (Persona que recibe los derechos) (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)		
*Acta de nacimiento del cesionario (1 copia simple y original para cotejo)			
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Artículos 32, 35, 36, 37, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Numerales Décimo Quinto Fracción IV, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo y Trigésimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 51 fracción V y 124, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal		
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		

*Artículos 7bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		
Costo:	Sin costo	
Documento a obtener	Cédula	
Vigencia del documento a obtener	No aplica	
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles	
Procedencia de Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta	
<b>DATOS DEL LOCAL COMERCIAL</b>		
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Mercado	No. oficial	No. de local
Calle	No.	C.P.
Colonia	Delegación	
Actividad Comercial		
No. de Cédula	Fecha de expedición	
<b>Datos del beneficiario</b>		
Nombre(s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
Nacionalidad	Fecha de nacimiento	
<b>Observaciones</b>	*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud tomando en cuenta: -Que prevalezca el mismo giro -Que no exista de por medio una compraventa *Deberán presentarse a realizar el trámite el cedente y el cesionario *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.	

INTERESADO (CEDENTE) O REPRESENTANTE LEGAL

CESIONARIO (PERSONA QUE RECIBE LOS

-----  
Nombre y Firma

-----  
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.**

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Sello de recepción</b>

**LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE DERECHOS DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL LOCAL EN MERCADO PÚBLICO, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



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

Anexo 6



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TCOYOACAN\_CND\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado

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

C. Jefe Delegacional en [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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](mailto:datospersonales@infodf.org.mx) o en la página [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx).

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)			
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL FINADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Acta de defunción	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)			
Nacionalidad	[Redacted]		

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	[Redacted]	No. Exterior	[Redacted]	No. Interior	[Redacted]
-------	------------	--------------	------------	--------------	------------

Colonia			
Delegación		C.P.	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial del interesado		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado (1 copia simple)		
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 Copia simple y original para cotejo)		
Acta de nacimiento del interesado (1 copia simple y original para cotejo)	Acta de defunción del titular de la cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del interesado (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)		
<b>Fundamento Jurídico</b>			
Artículos 32, 40, 41, 42, 43, 44 y 82 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.		
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.		
Artículos 51, fracción V y 124, fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Numerales Décimo Quinto Fracción V, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la operación y funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.		
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Cédula		
Vigencia del documento a obtener	No aplica		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta		
<b>DATOS DEL LOCAL COMERCIAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	
		No. de local	

Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de la Cédula de empadronamiento		Fecha de expedición			
<b>Datos del beneficiario</b>					
Nombre(s)					
Apellido Paterno		Apellido Materno			
Nacionalidad		Fecha de nacimiento			
<b>Observaciones</b>	<p>La autoridad llevará a cabo la revisión y análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:</p> <p>*Que prevalezca el mismo giro.</p> <p>*En caso de que se haya establecido la designación de algún beneficiario de manera libre y voluntaria por parte del titular, éste gozará de derecho de preferencia para que se le otorgue la concesión del mismo local comercial, y no deberá presentar el documento o instrumento que acredite la preferencia</p> <p>*En caso de que se suscite alguna controversia entre dos o más personas por atribuirse los derechos sobre una misma cédula de empadronamiento, se suspenderá la tramitación de plano y los interesados deberán apegarse al procedimiento de resolución de controversias, establecido en el Capítulo VII del Reglamento de Mercados Públicos para el Distrito Federal.</p> <p>*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.</p>				

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.**

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

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO POR FALLECIMIENTO DEL EMPADRONADO, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL** LO CATEL 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 7



Folio: [REDACTED]

Clave de formato: TCOYOACAN\_PEA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías

Ciudad de México, a [REDACTED] de [REDACTED] de [REDACTED]

**C. Jefe Delegacional en** [REDACTED]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el **artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal**, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite *Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías*. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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](mailto:datospersonales@infodf.org.mx) o en la página [www.infodf.org.mx](http://www.infodf.org.mx).

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[REDACTED]		
Apellido Paterno	[REDACTED]	Apellido Materno	[REDACTED]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[REDACTED]	Número / Folio	[REDACTED]
CURP	[REDACTED]	Fecha de nacimiento	[REDACTED]
Nacionalidad	[REDACTED]	Teléfono	[REDACTED]

**DATOS DEL ENCARGADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de que la actividad comercial no la realice el titular de la cédula de empadronar

Nombre(s)	[REDACTED]		
Apellido Paterno	[REDACTED]	Apellido Materno	[REDACTED]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[REDACTED]	Número / Folio	[REDACTED]
Fecha de nacimiento	[REDACTED]	Nacionalidad	[REDACTED]
Teléfono	[REDACTED]		

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[REDACTED]		
Apellido Paterno	[REDACTED]	Apellido Materno	[REDACTED]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[REDACTED]	Número / Folio	[REDACTED]
Nacionalidad	[REDACTED]		

<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>	
Número o Folio	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	Entidad Federativa
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>	
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.	
Calle	No. Exterior
Colonia	No. Interior
Delegación	C.P.
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
<b>REQUISITOS</b>	
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento de Identificación oficial del interesado (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de pago de la contribución que proceda conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal o en los ordenamientos legales que se emitan, por el periodo correspondiente, en su caso. (1 copia simple)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal, correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (1 copia simple)
Refrendo correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, en su caso, correspondiente al año en que se realiza la solicitud (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Artículos 1, 2 fracción IX, 3, 4, 6, 7, 12, 13, 14, 15 y 16 de las Normas para las Romerías de Mercados Públicos de la Ciudad de México	Numerales Décimo Quinto Fracción VII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo, Cuadragésimo Primero y Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.
Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal	Aviso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.

Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los Formatos oficiales de cédula de empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Permiso
Vigencia del documento a obtener	De 15 a 60 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado	<input type="text"/>	No. oficial	<input type="text"/>	No. de local	<input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>	No.	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	Delegación	<input type="text"/>		
Actividad Comercial	<input type="text"/>				
No. de cédula	<input type="text"/>	Fecha de expedición	<input type="text"/>		

**ROMERÍA SOLICITADA (marque con una "x" la romería de su interés)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Fiestas patrias; del 20 de agosto al 16 de septiembre.	<input type="checkbox"/>
Día de muertos; del 05 de octubre al 3 de noviembre.	<input type="checkbox"/>
Navideña y de reyes; del 15 de noviembre al 07 de enero del año siguiente.	<input type="checkbox"/>

**Dimensión y croquis de ubicación de la Romería solicitada**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberán ser requisitados por el interesado.

  
 Norte

Especificar el nombre de las cuatro calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones	<p>La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Las Romerías solo podrán realizarse en las fechas y temporadas establecidas, y únicamente podrán comercializarse bienes y productos de temporada autorizados.</li> <li>*El Órgano Político Administrativo asignará los espacios y determinará las dimensiones del local o puesto para el desarrollo de la actividad comercial en las Romerías; tomando en cuenta la opinión de los locatarios o comerciantes que participen.</li> <li>*No se otorgarán permisos para vender o distribuir, artículos de procedencia ilegal, juegos pirotécnicos, material inflamable o explosivo y bebidas embriagantes.</li> <li>*En caso de no contar con el Comprobante de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud.</li> </ul>
---------------	--

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)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

**LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PERMISO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN ROMERÍAS, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**  
 QUEJATEL LO CATTEL 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.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 8



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TCOYOACAN\_ARL\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Autorización de remodelación de local

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

**C. Jefe Delegacional en** [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 (*Nombre del Sistema de Datos Personales*) el cual tiene su fundamento en el **artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; artículo 39 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal**, cuya finalidad es (*Describir la finalidad del Sistema*) y podrán ser transmitidos a (*Destinatario y finalidad de la transmisión*), además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal. Con excepción del teléfono particular, los demás datos son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Autorización de remodelación de local**. 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 (*Nombre del responsable del Sistema*), y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es (*Indicar el domicilio de la Oficina de Información Pública correspondiente*). 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**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]		

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio	[Redacted]	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	[Redacted]
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	[Redacted]	Entidad Federativa	[Redacted]

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	[Redacted]	No. Exterior	[Redacted]	No. Interior	[Redacted]
Colonia	[Redacted]				
Delegación	[Redacted]	C.P.	[Redacted]		

**Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos**

Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

**REQUISITOS**

Formato de solicitud (original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Dictamen técnico de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor patrimonial. (1 copia simple y original para cotejo)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor histórico. (1 copia simple y original para cotejo)
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor artístico. (1 copia simple y original para cotejo)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, emitida por el Órgano Político-Administrativo correspondiente. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal del año de la solicitud y cuatro años anteriores (1 copia simple)
Opinión favorable de la Dirección General de Protección Civil, emitida por el Órgano Político - Administrativo correspondiente. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, en su caso, (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores (1 copia simple).

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Artículo 264 Código Fiscal del Distrito Federal.	Artículo 28 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Numerales Décimo Quinto fracción VIII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Cuadragésimo Tercero, Cuadragésimo Cuarto, Cuadragésimo Quinto, Cuadragésimo Sexto y Cuadragésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los Formatos oficiales de cédula de empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.
Aviso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización
Vigencia del documento a obtener	10 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Negativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado		No. oficial		No. de local	
Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de cédula		Fecha de expedición			

**DESCRIPCIÓN DE LA OBRA DE REMODELACIÓN Y MATERIALES QUE SE VAN A UTILIZAR**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.


**Dimensión y croquis de obra a realizar**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberán ser requisitados por el interesado



Norte

Especificar la ubicación de la obra a realizar y número de los locales colindantes.

**Observaciones**

\*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:

Que la remodelación no cause afectación a la estructura del mercado.

Que la remodelación no implique un riesgo para la seguridad de los demás locatarios y del público en general.

Que la remodelación no fusione locales.

Que la remodelación no invada áreas de uso común.

Opinión de los locatarios o comerciantes que por la cercanía al local o puesto puedan resultar afectados en su

\*En su caso, si el inmueble está catalogado con valor histórico, artístico y/o patrimonial por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; cualquier intervención que se pretenda llevar a cabo sobre el mismo, estará sujeta al dictamen técnico emitido por la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y la autorización del Instituto Federal correspondiente.

\*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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.**

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

<b>Sello de recepción</b>

**LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE REMODELACIÓN DE LOCAL, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJA TEL LO CA 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.anticorrupcion.df.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 del Distrito Federal, 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 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 del Distrito Federal 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 Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal como Dependencia normativa en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos, entre otras, concluyó el proceso de inscripción y obtuvo la Constancia de Inscripción correspondiente de sus trámites en el Registro Electrónico multicitado, cuyo listado y formatos de solicitud, en su caso, fueron publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 13 de marzo del presente año, para que produjeran sus efectos jurídicos correspondientes; y en algunos casos se ha concluido con el proceso de actualización correspondiente.

Que el numeral Décimo Segundo del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal, establece que los Órganos de la Administración Pública del Distrito Federal 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 diversos trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal 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 publique el listado, así como los formatos de solicitud, en su caso, de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los 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 DA A CONOCER EL LISTADO, ASÍ COMO LOS FORMATOS DE SOLICITUD DE LOS TRÁMITES QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN VENUSTIANO CARRANZA, EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y MERCADOS PÚBLICOS 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 da a conocer el listado así como los formatos de solicitud, en su caso, de veintidós trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos del 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 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.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente aviso, entrará en vigor el día 8 de octubre de 2015.

Dado en la Ciudad de México, a los veintidós días del mes de septiembre de dos mil quince.

**EL COORDINADOR GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y  
TITULAR DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA DEL DISTRITO FEDERAL**

**(FIRMA)**

**OLIVER CASTAÑEDA CORREA**

---

**LISTADO DE 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**

<b>ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL</b>					
<b>No.</b>	<b>Nombre del Trámite</b>	<b>Tipo</b>	<b>Materia</b>	<b>Órgano que Registra</b>	<b>No. de Anexo</b>
<b>159</b>	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Declaración de Apertura, para en lo sucesivo funcionen con Aviso para operar Establecimiento Mercantil con giro de bajo impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
<b>160</b>	Aviso de ingreso al Sistema Electrónico de Avisos y Permisos de Establecimientos Mercantiles, de aquellos que operan con Licencia de Funcionamiento Tipo A, B, Ordinaria o Especial, para en lo sucesivo operar con Permiso para funcionar Establecimiento Mercantil con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal, según corresponda	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
<b>161</b>	Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
<b>162</b>	Aviso de modificación en el aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o alguna otra especificada en el sistema que tenga el establecimiento mercantil con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
<b>163</b>	Aviso para la colocación en la vía pública de enseres e instalaciones de establecimientos mercantiles cuyo giro preponderante sea la venta de alimentos preparados y/o bebidas, y revalidación del mismo	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
<b>164</b>	Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo

165	Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
166	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
167	Solicitud de modificación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o de Impacto Zonal, por variación de superficie, aforo, giro mercantil, nombre o denominación comercial, o cualquiera otra especificada en el sistema	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
168	Solicitud de cese de actividades o cierre de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Zonal; o Aviso de suspensión temporal o cese definitivo de actividades de establecimientos mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
169	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
170	Solicitud de Permiso para que un giro mercantil de Bajo Impacto o de Impacto Vecinal opere, por una sola ocasión, por un periodo determinado de tiempo, o por un solo evento, como giro mercantil de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
171	Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
172	Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Venustiano Carranza	Sin Anexo
173	Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Venustiano Carranza	Anexo 1
174	Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Venustiano Carranza	Anexo 2

<b>175</b>	Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Venustiano Carranza	Anexo 3
<b>176</b>	Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Venustiano Carranza	Anexo 4
<b>177</b>	Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Venustiano Carranza	Anexo 5
<b>178</b>	Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Venustiano Carranza	Anexo 6
<b>179</b>	Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Venustiano Carranza	Anexo 7
<b>180</b>	Autorización de remodelación de local	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Venustiano Carranza	Anexo 8

**Anexo 1**



Folio: [Redacted]

Clave de formato: TVCARRANZA\_A9D\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado

Ciudad de México, a [Redacted] de [Redacted] de [Redacted]  
 C. Jefe delegacional en [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 Administración de Mercados Públicos el cual tiene su fundamento en Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39, fr XXXIV; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 36 y 38 frs I y IV; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 124, fr XVII; Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, Artículo 5 fr. II, Acuerdo por el que se delegan facultades y atribuciones a los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo de la Delegación Venustiano Carranza, denominadas Direcciones Ejecutivas Territoriales Morelos, Los Arenales y Moctezuma, y cuya finalidad es control exacto de los trámites que ingresan al área, para su atención procedente y en su caso el resguardo del mismo, y podrán ser transmitidos a Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Autorización hasta por 90 días para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos por cuenta del empadronado.**

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 de Gobierno y/o Director Ejecutivo Territorial, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, Del. Venustiano Carranza.

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 Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx, excepciones al deber de información.

<b>DATOS DEL INTERESADO</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número/Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

<b>DATOS DE LA PERSONA QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD COMERCIAL HASTA POR 90 DÍAS</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número/Folio	[Redacted]
Fecha de nacimiento	[Redacted]	Nacionalidad	[Redacted]
Teléfono	[Redacted]		

<b>DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL</b>	
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal	
Nombre(s)	[Redacted]

Apellido Paterno		Apellido Materno	
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)		Número/Folio	
Nacionalidad			
<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>			
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa	
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios			
Calle		No. Exterior	
Colonia			
Delegación		C.P.	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)		
Documento de Identificación oficial del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial en nombre del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)			
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Artículo 15 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		
Numerales Décimo Quinto Fracción VI, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Quinto, Trigésimo Sexto, Trigésimo Séptimo y Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		

Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	
Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización
Vigencia del documento a obtener	De 1 a 90 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta
<b>DATOS DEL LOCAL COMERCIAL</b>	
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios	
Mercado	No. oficial
Calle	No.
Colonia	Delegación
Actividad Comercial	
No. de cédula	Fecha de expedición
<b>RAZONES EN LAS QUE FUNDA SU PETICIÓN Y DÍAS SOLICITADOS</b>	
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios	
Observaciones	<p>*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud considerando lo siguiente:                  Que prevalezca el mismo giro.                  Que la petición no obedezca a una operación de arrendamiento                  Que el solicitante presente motivos razonables para dejar de ejercer su actividad por tiempo determinado.                  *En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.                  *El locatario o comerciante podrá solicitar la expedición de una nueva autorización en caso de que exista imposibilidad de reintegrarse a su actividad comercial de conformidad con el Numeral Trigésimo Octavo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.</p>

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.**

<b>Recibió (para ser llenado por la autoridad)</b>	
Área	_____
Nombre	_____
Cargo	_____
Firma	_____

<b>Sello de recepción</b>

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN HASTA POR 90 DÍAS PARA QUE UNA PERSONA DISTINTA DEL EMPADRONADO PUEDA EJERCER EL COMERCIO EN PUESTOS PERMANENTES O TEMPORALES EN MERCADOS PÚBLICOS POR CUENTA DEL EMPADRONADO, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

Contraloría Interna en la Delegación Venustiano Carranza 57 68 31 10 (directo) ó 57 64 94 00 ext. 1193  
 DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

**Anexo 2**



DELEGACIÓN VENUSTIANO CARRANZA



Unidad de Atención Ciudadana

Folio: [Redacted]

Clave de formato: TVCARRANZA\_CEE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición

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

**C. Jefe delegacional en** [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 Administración de Mercados Públicos el cual tiene su fundamento en Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39, fr XXXIV; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 36 y 38 frs I y IV; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 124, fr XVII; Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, Artículo 5 fr. II, Acuerdo por el que se delegan facultades y atribuciones a los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo de la Delegación Venustiano Carranza, denominadas Direcciones Ejecutivas Territoriales Morelos, Los Arenales y Moctezuma , y cuya finalidad es control exacto de los trámites que ingresan al área, para su atención procedente y en su caso el resguardo del mismo, y podrán ser transmitidos a Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición** .

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 de Gobierno y/o Director Ejecutivo Territorial, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, Del. Venustiano Carranza.

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 Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx, excepciones al deber de información.

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]		

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio	[Redacted]	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	[Redacted]
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	[Redacted]	Entidad Federativa	[Redacted]

<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>		
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>		
Nombre(s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>		
<b>Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos</b>	<b>Reexpedición de Cédula de Empadronamiento</b>	
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	
Acta de nacimiento (1 copia simple y original para cotejo)	3 fotografías tamaño credencial	
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	
3 fotografías tamaño credencial	Documento expedido por autoridad competente para el caso de robo, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)	
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Documento expedido por autoridad competente para el caso de extravío, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo)	
Comprobante de domicilio no mayor a tres meses de antigüedad (Recibo de luz, boleta de servicio de agua o estado de cuenta de servicio telefónico) (1 copia simple y original para cotejo)	Cédula de empadronamiento para el caso de actualización, tratándose de reexpedición (1 copia simple y original para cotejo)	
Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud ( para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	
Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México	Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	
Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	Artículos 26, 27, 28, 29, 30 y 32 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	

Numerales Décimo Quinto Fracción I, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Noveno, Vigésimo, Vigésimo Primero, Vigésimo Segundo, Vigésimo Tercero y Vigésimo Cuarto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**DATOS DEL MERCADO PÚBLICO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado \_\_\_\_\_ No. oficial \_\_\_\_\_

Calle \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_

Colonia \_\_\_\_\_ Delegación \_\_\_\_\_

Actividad Comercial solicitada \_\_\_\_\_

**Datos del beneficiario**

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Observaciones

\*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:  
 Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Disponibilidad de local, Satisfacción de la demanda y Planificación y zonificación de las áreas de distribución de giros del mercado

\*En ningún caso se concederá al mismo comerciante más de una cédula de empadronamiento

\*La autoridad dará preferencia a las solicitudes de empadronamiento siguientes:  
 Para personas afectadas con incapacidad parcial permanente de trabajo, de conformidad con la Ley Federal del Trabajo  
 Para expendio de periódicos, revistas o libros

\* En caso de no designar beneficiario, se aplicará lo establecido en la normatividad vigente.

\*Los locales o puestos que deriven de una recuperación que sean objeto de una nueva asignación, deberán ser otorgados con el mismo giro con el que venían operando y no se podrá realizar cambio de giro hasta dentro de los seis meses posteriores a su asignación, previo trámite y autorización correspondiente.

\*Para el caso de reexpedición por actualización se imprimirá en la cédula anterior la leyenda "SIN VALOR OFICIAL", devolviéndola así al solicitante, al entregar la nueva Cédula.

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 CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS O SU REEXPEDICIÓN, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJATEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.

Contraloría Interna en la Delegación Venustiano Carranza 57 68 31 10 (directo) 6 57 64 94 00 ext. 1193

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

**Anexo 3**



DELEGACIÓN  
VENUSTIANO  
CARRANZA



Unidad de  
**Atención**  
Ciudadana

Folio: [Redacted]

Clave de formato: TVCARRANZA\_REE\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos

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

**C. Jefe delegacional en** [Redacted]

Presente

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información y documentación proporcionada es verídica, por lo que en caso de existir falsedad en ella, tengo pleno conocimiento que se aplicarán las sanciones administrativas y penas establecidas en los ordenamientos respectivos para quienes se conducen con falsedad ante la autoridad competente, en términos del artículo 32 de la Ley de Procedimiento Administrativo, 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 Administración de Mercados Públicos el cual tiene su fundamento en Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39, fr XXXIV; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 36 y 38 frs I y IV; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 124, fr XVII; Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, Artículo 5 fr. II, Acuerdo por el que se delegan facultades y atribuciones a los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo de la Delegación Venustiano Carranza, denominadas Direcciones Ejecutivas Territoriales Morelos, Los Arenales y Moctezuma, y cuya finalidad es control exacto de los trámites que ingresan al área, para su atención procedente y en su caso el resguardo del mismo, y podrán ser transmitidos a Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos**.

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 de Gobierno y/o Director Ejecutivo Territorial, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, Del. Venustiano Carranza.

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 Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx, excepciones al deber de información.

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar)			
CURP	[Redacted]	Fecha de nacimiento	[Redacted]
Nacionalidad	[Redacted]	Teléfono	[Redacted]

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de

Nombre(s)	[Redacted]		
Apellido Paterno	[Redacted]	Apellido Materno	[Redacted]
Identificación Oficial	[Redacted]	Número / Folio	[Redacted]
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar)			
Nacionalidad	[Redacted]		

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio	[Redacted]	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	[Redacted]
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	[Redacted]	Entidad Federativa	[Redacted]

<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Calle		No. Exterior	No. Interior
Colonia			
Delegación		C.P.	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>			
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)		
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)		
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)		
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>			
Artículo 31 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal		
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 7bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado		
Numerales Décimo Quinto Fracción II, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Vigésimo Quinto, Vigésimo Sexto y Vigésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal			
Costo:	Sin costo		
Documento a obtener	Refrendo		
Vigencia del documento a obtener	1 año		
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles		
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta		
<b>DATOS DEL LOCAL COMERCIAL</b>			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	No. de local
Calle		No.	C.P.

<b>Colonia</b>		<b>Delegación</b>	
<b>Actividad Comercial</b>			
<b>No. de crédito</b>		<b>Fecha de expedición</b>	
<b>Observaciones</b>	<p>*El refrendo se debe solicitar en el mes de enero de cada año.</p> <p>*La autoridad realizará la revisión y análisis de las condiciones que dieron origen al empadronamiento, considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Que sea la misma actividad comercial</li> <li>Que no exista arrendamiento</li> <li>Que sea el mismo titular</li> <li>Que desarrolle su actividad conforme a los ordenamientos legales vigentes</li> </ul> <p>*En caso de que la solicitud de refrendo ingrese después del 31 de enero, dicha solicitud se atenderá de conformidad con lo establecido por el artículo Vigésimo Sexto de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.</p> <p>*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.</p>		

**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)	
<b>Área</b>	
<b>Nombre</b>	
<b>Cargo</b>	
<b>Firma</b>	

Sello de recepción

LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE REFRENDO DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS, DEFECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.

**QUEJAS O DENUNCIAS**



QUEJATEL. LOCAL TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.  
 Contraloría Interna en la Delegación Venustiano Carranza 57 68 31 10 (directo) ó 57 64 94 00 ext. 1193  
 DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 4



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
VENUSTIANO  
CARRANZA



Unidad de  
**Atención**  
**Ciudadana**

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TVCARRANZA\_ACG\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe delegacional en** \_\_\_\_\_

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 Administración de Mercados Públicos el cual tiene su fundamento en Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39, fr XXXIV; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 36 y 38 frs I y IV; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 124, fr XVII; Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, Artículo 5 fr. II, Acuerdo por el que se delegan facultades y atribuciones a los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo de la Delegación Venustiano Carranza, denominadas Direcciones Ejecutivas Territoriales Morelos, Los Arenales y Moctezuma , y cuya finalidad es control exacto de los trámites que ingresan al área, para su atención procedente y en su caso el resguardo del mismo, y podrán ser transmitidos a Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público.**

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 de Gobierno y/o Director Ejecutivo Territorial, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, Del. Venustiano Carranza.

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 Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx, excepciones al deber de información.

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

CURP \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal.

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla Militar Nacional)

Nacionalidad \_\_\_\_\_

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio \_\_\_\_\_ Nombre del Notario, \_\_\_\_\_  
Corredor Público o Juez \_\_\_\_\_

Número de Notaría, \_\_\_\_\_ Entidad Federativa \_\_\_\_\_  
Correduría o Juzgado \_\_\_\_\_

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle \_\_\_\_\_ No. Exterior \_\_\_\_\_ No. Interior \_\_\_\_\_

Colonia			
Delegación		C.P.	

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS	
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional ) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud ( para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	

FUNDAMENTO JURÍDICO	
Artículos 32, 35, 38, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal
Numerales Décimo Quinto Fracción III, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Vigésimo Octavo y Vigésimo Noveno de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 1, 3, 6, 8 Fracciones I y II, 9 y 11 del Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

ACTIVIDAD COMERCIAL SOLICITADA	
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.	

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL		
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Mercado		No. oficial
Calle		No.
Colonia		Delegación
Actividad Comercial		
No. de la Cédula de empadronamiento		Fecha de expedición

Datos del beneficiario	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
Nacionalidad	Fecha de nacimiento

<b>Observaciones</b>	<p>*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente: Saturación de giros comerciales de un mismo tipo, Satisfacción de la demanda, Zonificación del Mercado Público y Opinión de los locatarios o comerciantes con el mismo giro</p> <p>*Se sujetará en lo establecido en el Catálogo de Giros para el desarrollo de actividades comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México.</p> <p>*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.</p>
----------------------	---

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)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE GIRO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**  
**Contraloría Interna en la Delegación en la Delegación Venustiano Carranza 57 68 31 10 (directo) ó 57 64 94 00 ext. 1193**  
**DENUNCIA irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>**

**Anexo 5**



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TVCARRANZA\_ATD\_1

**Nombre del trámite:** **Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público**

**Ciudad de México, a** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

**C. Jefe delegacional en** \_\_\_\_\_

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 Administración de Mercados Públicos el cual tiene su fundamento en Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39, fr XXXIV; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 36 y 38 frs I y IV; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 124, fr XVII; Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, Artículo 5 fr. II, Acuerdo por el que se delegan facultades y atribuciones a los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo de la Delegación Venustiano Carranza, denominadas Direcciones Ejecutivas Territoriales Morelos, Los Arenales y Moctezuma, y cuya finalidad es control exacto de los trámites que ingresan al área, para su atención procedente y en su caso el resguardo del mismo, y podrán ser transmitidos a Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado.**

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 de Gobierno y/o Director Ejecutivo Territorial, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, Del. Venustiano Carranza.

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 Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx, excepciones al deber de información.

**DATOS DEL INTERESADO (CEDENTE)**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DEL CESIONARIO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_ Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Nacionalidad		
<b>Instrumento o documento que acredita la representación</b>		
Número o Folio		Nombre del Notario, Corredor Público o Juez
Número de Notaría, Correduría o Juzgado		Entidad Federativa
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>		
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Calle		No. Exterior
		No. Interior
Colonia		
Delegación		C.P.
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>		
Nombre(s)		
Apellido Paterno		Apellido Materno
<b>REQUISITOS</b>		
Formato de Solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del titular (cedente) (1 copia simple)	
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	3 fotografías tamaño credencial del cesionario	
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Documento de Identificación oficial del cesionario (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal del año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud ( para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 copia simple y original para cotejo)	
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del cesionario (1 copia simple)	
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado, en su caso (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del cesionario (Persona que recibe los derechos) (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)	
*Acta de nacimiento del cesionario (1 copia simple y original para cotejo)		
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		
Artículos 32, 35, 36, 37, 39 y 40 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal	
Numerales Décimo Quinto Fracción IV, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo y Trigésimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal	Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	
Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado	
*Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal		

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa Ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado		No. oficial		No. de local	
Calle		No.		C.P.	
Colonia		Delegación			
Actividad Comercial					
No. de Cédula		Fecha de expedición			

**Datos del beneficiario**

Nombre(s)					
Apellido Paterno		Apellido Materno			
Nacionalidad		Fecha de nacimiento			

**Observaciones**

- \*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud tomando en cuenta:
  - Que prevalezca el mismo giro
  - Que no exista de por medio una compraventa
- \*Deberán presentarse a realizar el trámite el cedente y el cesionario
- \*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

INTERESADO (CEDENTE) O REPRESENTANTE

CESIONARIO (PERSONA QUE RECIBE LOS

-----  
Nombre y Firma

-----  
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(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE DERECHOS DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL LOCAL EN MERCADO PÚBLICO, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**

**QUEJAS O DENUNCIAS**



**QUEJA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**  
**Contraloría Interna en la Delegación Venustiano Carranza 57 68 31 10 (directo) ó 57 64 94 00 ext. 1193**  
**DENUNCIA** irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

Anexo 6



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TVCARRANZA\_CND\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe delegacional en** 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 Administración de Mercados Públicos el cual tiene su fundamento en Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39, fr XXXIV; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 36 y 38 frs I y IV; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 124, fr XVII; Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, Artículo 5 fr. II, Acuerdo por el que se delegan facultades y atribuciones a los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo de la Delegación Venustiano Carranza, denominadas Direcciones Ejecutivas Territoriales Morelos, Los Arenales y Moctezuma, y cuya finalidad es control exacto de los trámites que ingresan al área, para su atención procedente y en su caso el resguardo del mismo, y podrán ser transmitidos a Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Cambio de nombre del titular de la cédula de empadronamiento de locales en Mercados públicos por fallecimiento del empadronado.**

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 de Gobierno y/o Director Ejecutivo Territorial, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, Del. Venustiano Carranza.

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 Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx, excepciones al deber de información.

**DATOS DEL INTERESADO**  
 \* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	_____	Número / Folio	_____
CURP	_____	Fecha de nacimiento	_____
Nacionalidad	_____	Teléfono	_____

**DATOS DEL FINADO**  
 \* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Acta de defunción	_____	Número / Folio	_____

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**  
 \* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____		

**DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL**  
 \* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Calle	_____	No. Exterior	_____	No. Interior	_____
-------	-------	--------------	-------	--------------	-------

Colonia			
Delegación		C.P.	

Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	

REQUISITOS	
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	3 fotografías tamaño credencial del interesado
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Clave Única de Registro de Población (CURP) del interesado (1 copia simple)
Documento de Identificación oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional ) (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización sanitaria expedida por la Secretaría de Salud (para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades la requieran) (1 Copia simple y original para cotejo)
Acta de nacimiento del interesado (1 copia simple y original para cotejo)	Acta de defunción del titular de la cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)
Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de domicilio del interesado (Recibo del Servicio de Luz, Boleta de Servicio de Agua o Estado de Cuenta de Servicio Telefónico, no mayor a tres meses de antigüedad) (1 copia simple y original para cotejo)
Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (1 copia simple)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)

Fundamento Jurídico	
Artículos 32, 40, 41, 42, 43, 44 y 82 del Reglamento de Mercados para el Distrito Federal.	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44, 49 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.	Artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los formatos oficiales de Cédula de Empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Numerales Décimo Quinto Fracción V, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Trigésimo Primero, Trigésimo Segundo, Trigésimo Tercero y Trigésimo Cuarto de los Lineamientos para la operación y funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Cédula
Vigencia del documento a obtener	No aplica
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

DATOS DEL LOCAL COMERCIAL			
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.			
Mercado		No. oficial	
Calle		No.	
Colonia		Delegación	
		No. de local	
		C.P.	

Actividad Comercial			
No. de la Cédula de empadronamiento		Fecha de expedición	
<b>Datos del beneficiario</b>			
Nombre(s)			
Apellido Paterno		Apellido Materno	
Nacionalidad		Fecha de nacimiento	
<b>Observaciones</b>	<p>La autoridad llevará a cabo la revisión y análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:</p> <p>*Que prevalezca el mismo giro.</p> <p>*En caso de que se haya establecido la designación de algún beneficiario de manera libre y voluntaria por parte del titular, éste gozará de derecho de preferencia para que se le otorgue la concesión del mismo local comercial, y no deberá presentar el documento o instrumento que acredite la preferencia</p> <p>*En caso de que se suscite alguna controversia entre dos o más personas por atribuirse los derechos sobre una misma cédula de empadronamiento, se suspenderá la tramitación de plano y los interesados deberán apearse al procedimiento de resolución de controversias, establecido en el Capítulo VII del Reglamento de Mercados Públicos para el Distrito Federal.</p> <p>*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.</p>		

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.**

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

**LA PRESENTE HOJA Y LA FIRMA QUE APARECE AL CALCE, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE CAMBIO DE NOMBRE DE TITULAR DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO POR FALLECIMIENTO DEL EMPADRONADO, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**

**QUEJAS O DENUNCIAS**



**QUEJA TEL LO CATEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**Contraloría Interna en la Delegación Venustiano Carranza 57 68 31 10 (directo) ó 57 64 94 00 ext. 1193**  
**DENUNCIA** irregularidades a través del Sistema de Denuncia Ciudadana vía Internet a la dirección electrónica <http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## Anexo 7



**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



DELEGACIÓN  
VENUSTIANO  
CARRANZA



Unidad de  
**Atención**  
**Ciudadana**

Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: \_\_\_\_\_

TVCARRANZA\_PEA\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe delegacional en** \_\_\_\_\_

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 Administración de Mercados Públicos el cual tiene su fundamento en Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39, fr XXXIV; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 36 y 38 frs I y IV; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 124, fr XVII; Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, Artículo 5 fr. II, Acuerdo por el que se delegan facultades y atribuciones a los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo de la Delegación Venustiano Carranza, denominadas Direcciones Ejecutivas Territoriales Morelos, Los Arenales y Moctezuma, y cuya finalidad es control exacto de los trámites que ingresan al área, para su atención procedente y en su caso el resguardo del mismo, y podrán ser transmitidos a Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías**.

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 de Gobierno y/o Director Ejecutivo Territorial, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, Del. Venustiano Carranza.

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 Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx, excepciones al deber de información.

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

CURP \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ENCARGADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de que la actividad comercial no la realice el titular de la cédula de empadronamiento

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial \_\_\_\_\_ Número / Folio \_\_\_\_\_  
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)

Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Nacionalidad \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s) \_\_\_\_\_

Apellido Paterno \_\_\_\_\_

Apellido Materno \_\_\_\_\_

Identificación Oficial	Número / Folio	
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)		
Nacionalidad		
<b>Instrumento o documento con el que acredita la representación</b>		
Número o Folio	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	Entidad Federativa	
<b>DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>		
*Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.		
Calle	No. Exterior	No. Interior
Colonia		
Delegación	C.P.	
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>		
Nombre(s)		
Apellido Paterno	Apellido Materno	
<b>REQUISITOS</b>		
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Documento de Identificación oficial de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del titular de la cédula de empadronamiento (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple)	
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (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 o Poder Notarial e identificación oficial del representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)	
Documento de Identificación oficial del interesado (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de pago de la contribución que proceda conforme a lo establecido en el Código Fiscal del Distrito Federal o en los ordenamientos legales que se emitan, por el periodo correspondiente, en su caso. (1 copia simple)	
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal, correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (1 copia simple)	
Refrendo correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, en su caso, correspondiente al año en que se realiza la solicitud (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) (1 copia simple)	
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>		
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 49 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal	
Artículos 1, 2 fracción IX, 3, 4, 6, 7, 12, 13, 14, 15 y 16 de las Normas para las Romerías de Mercados Públicos de la Ciudad de México	Numerales Décimo Quinto Fracción VII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Noveno, Cuadragésimo, Cuadragésimo Primero y Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.	
Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal	Aviso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	

Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los Formatos oficiales de cédula de empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Permiso
Vigencia del documento a obtener	De 15 a 60 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Afirmativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado	<input type="text"/>	No. oficial	<input type="text"/>	No. de local	<input type="text"/>
Calle	<input type="text"/>	No.	<input type="text"/>	C.P.	<input type="text"/>
Colonia	<input type="text"/>	Delegación	<input type="text"/>		
Actividad Comercial	<input type="text"/>				
No. de cédula	<input type="text"/>	Fecha de expedición	<input type="text"/>		

**ROMERÍA SOLICITADA** (marque con una "x" la romería de su interés)

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Fiestas patrias; del 20 de agosto al 16 de septiembre.	<input type="checkbox"/>
Día de muertos; del 05 de octubre al 3 de noviembre.	<input type="checkbox"/>
Navideña y de reyes; del 15 de noviembre al 07 de enero del año siguiente.	<input type="checkbox"/>

**Dimensión y croquis de ubicación de la Romería solicitada**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberán ser requisitados por el interesado.



Norte

Especificar el nombre de las cuatro calles que delimitan la manzana donde se localiza el predio o inmueble de interés y las distancias de sus linderos a las esquinas más próximas.

Observaciones	<p>La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:</p> <p>*Las Romerías solo podrán realizarse en las fechas y temporadas establecidas, y únicamente podrán comercializarse bienes y productos de temporada autorizados.</p>
---------------	--

\*El Órgano Político Administrativo asignará los espacios y determinará las dimensiones del local o puesto para el desarrollo de la actividad comercial en las Romerías; tomando en cuenta la opinión de los locatarios o comerciantes que participen.  
 \*No se otorgarán permisos para vender o distribuir, artículos de procedencia ilegal, juegos pirotécnicos, material inflamable o explosivo y bebidas embriagantes.  
 \*En caso de no contar con el Comprobante de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud.

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)		Sello de recepción
Área		
Nombre		
Cargo		
Firma		

**LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE PERMISO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN ROMERÍAS, DE FECHA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

QUEJA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.  
 Contraloría Interna en la Delegación Venustiano Carranza 57 68 31 10 (directo) ó 57 64 94 00 ext. 1193

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

**Anexo 8**



Folio: \_\_\_\_\_

Clave de formato: TVCARRANZA\_ARL\_1

**NOMBRE DEL TRÁMITE:** Autorización de remodelación de local

Ciudad de México, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**C. Jefe delegacional en** \_\_\_\_\_

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 Administración de Mercados Públicos el cual tiene su fundamento en Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 39, fr XXXIV; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, Artículos 36 y 38 frs I y IV; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Artículos 7, 8, 9, 13, 14 y 15; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Artículo 124, fr XVII; Reglamento de Mercados para el Distrito Federal, Artículo 5 fr. II, Acuerdo por el que se delegan facultades y atribuciones a los Titulares de las Unidades Administrativas de Apoyo Técnico- Operativo de la Delegación Venustiano Carranza, denominadas Direcciones Ejecutivas Territoriales Morelos, Los Arenales y Moctezuma, y cuya finalidad es control exacto de los trámites que ingresan al área, para su atención procedente y en su caso el resguardo del mismo, y podrán ser transmitidos a Secretaría de Desarrollo Económico del Distrito Federal, además de otras transmisiones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Los datos personales marcados con un asterisco son obligatorios y sin ellos no podrá acceder al servicio o completar el trámite **Autorización de remodelación de local.**

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 de Gobierno y/o Director Ejecutivo Territorial, y la dirección donde podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, así como la revocación del consentimiento es Francisco del Paso y Troncoso No. 219, Col. Jardín Balbuena, Del. Venustiano Carranza.

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 Datos Personales para el Distrito Federal al teléfono 56-36-46-36; correo electrónico: datos.personales@infodf.org.mx o en la página www.infodf.org.mx, excepciones al deber de información.

**DATOS DEL INTERESADO**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre(s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	_____	Número / Folio	_____
CURP	_____	Fecha de nacimiento	_____
Nacionalidad	_____	Teléfono	_____

**DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios en caso de actuar en calidad de representante legal

Nombre(s)	_____		
Apellido Paterno	_____	Apellido Materno	_____
Identificación Oficial (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)	_____	Número / Folio	_____
Nacionalidad	_____		

**Instrumento o documento con el que acredita la representación**

Número o Folio	_____	Nombre del Notario, Corredor Público o Juez	_____
Número de Notaría, Correduría o Juzgado	_____	Entidad Federativa	_____

<b>DOMICILIO PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES Y DOCUMENTOS EN EL DISTRITO FEDERAL</b>	
* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.	
Calle	No. Exterior
Colonia	No. Interior
Delegación	C.P.
<b>Persona autorizada para oír y recibir notificaciones y documentos</b>	
Nombre(s)	
Apellido Paterno	Apellido Materno
<b>REQUISITOS</b>	
Formato de solicitud (original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Dictamen técnico de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor patrimonial. (1 copia simple y original para cotejo)
Cédula de empadronamiento (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor histórico. (1 copia simple y original para cotejo)
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1 copia simple y original para cotejo)	Autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor artístico. (1 copia simple y original para cotejo)
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple)	Documento que acredita el carácter de representante o apoderado (Carta Poder firmada ante dos testigos e identificación oficial del interesado y de quien realiza el trámite, Carta Poder firmada ante dos testigos con ratificación de las firmas ante notario o Poder Notarial e Identificación Oficial del Representante o apoderado) (1 copia simple y original para cotejo)
Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, emitida por el Órgano Político - Administrativo correspondiente. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización de Locales de Mercados Públicos del Distrito Federal del año de la solicitud y cuatro años anteriores (1 copia simple)
Opinión favorable de la Dirección General de Protección Civil, emitida por el Órgano Político - Administrativo correspondiente. (1 copia simple y original para cotejo)	Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, en su caso, (tratándose de los Mercados Públicos en Auto Administración) correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores (1 copia simple).
<b>FUNDAMENTO JURÍDICO</b>	
Artículo 264 Código Fiscal del Distrito Federal.	Artículo 28 del Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal.
Artículos 51 fracción V y 124 fracción XVII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.	Artículos 7 bis, 32, 33, 34, 35, 40, 41, 42, 44 y 89 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.
Numerales Décimo Quinto fracción VIII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Cuadragésimo Tercero, Cuadragésimo Cuarto, Cuadragésimo Quinto, Cuadragésimo Sexto y Cuadragésimo Séptimo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.	Artículos 6, 7 y 9 del Acuerdo por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del similar por el que se establece el Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México y los Formatos oficiales de cédula de empadronamiento, refrendo y autorización hasta por 90 días para que una persona distinta al empadronado pueda ejercer el comercio en puestos permanentes o temporales en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.
Aviso por el que se da a conocer el Listado de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.	
Costo:	Sin costo

Documento a obtener	Autorización
Vigencia del documento a obtener	10 días naturales
Plazo máximo de respuesta	15 días hábiles
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Negativa ficta

**DATOS DEL LOCAL COMERCIAL**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Mercado  No. oficial  No. de local

Calle  No.  C.P.

Colonia  Delegación

Actividad Comercial

No. de cédula  Fecha de expedición

**DESCRIPCIÓN DE LA OBRA DE REMODELACIÓN Y MATERIALES QUE SE VAN A UTILIZAR**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

**Dimensión y croquis de obra a realizar**

\* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberán ser requisitados por el interesado



Norte

Especificar la ubicación de la obra a realizar y número de los locales colindantes.

**Observaciones**

\*La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente:

- Que la remodelación no cause afectación a la estructura del mercado.
- Que la remodelación no implique un riesgo para la seguridad de los demás locatarios y del público en general.
- Que la remodelación no fusione locales.
- Que la remodelación no invada áreas de uso común.

Opinión de los locatarios o comerciantes que por la cercanía al local o puesto puedan resultar afectados en su actividad

\*En su caso, si el inmueble está catalogado con valor histórico, artístico y/o patrimonial por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, Instituto Nacional de Bellas Artes o la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; cualquier intervención que se pretenda llevar a cabo sobre el mismo, estará sujeta al dictamen técnico emitido por la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano y la autorización del Instituto Federal correspondiente.

\*En caso de no contar con los Comprobantes de pago de derechos, se deberá presentar una certificación de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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)	Sello de recepción
Área	
Nombre	
Cargo	
Firma	

**LA PRESENTE HOJA Y LA(S) FIRMA(S) QUE APARECE(N) EN LA MISMA, FORMAN PARTE INTEGRANTE DE LA SOLICITUD DEL TRÁMITE AUTORIZACIÓN DE REMODELACIÓN DE LOCAL, DE FECHA \_\_\_\_ DE \_\_\_\_ DE \_\_\_\_.**



**QUEJAS O DENUNCIAS**

**QUEJATEL LO CA TEL 56 58 11 11, HONESTEL 55 33 55 33.**

**Contraloría Interna en la Delegación Venustiano Carranza 57 68 31 10 (directo) ó 57 64 94 00 ext. 1193**

**DENUNCIA** irregularidades a través del **Sistema de Denuncia Ciudadana** vía Internet a la dirección

electrónica <http://www.anticorruptcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana>

## SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

MARCELA GÓMEZ ZALCE Directora General del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, de conformidad con lo establecido en los artículos 87 primer párrafo y 91 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; los artículos 2 cuarto párrafo, 5 segundo párrafo y 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; los artículos 6 y 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; los artículos 7 fracción primera, inciso F y 198 fracciones III y VII del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; los numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal; y con base en el Acuerdo 1303/SO/30-10/2013, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, y en los siguientes:

### CONSIDERANDOS

Que en cumplimiento a lo establecido en el artículo 6 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal (en adelante LPDPDF) corresponde al titular del ente público determinar la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales (en adelante SDP) en el ámbito de competencia.

Que de conformidad con el artículo 7, fracción I, de la LPDPDF la integración, tratamiento y tutela de los SDP están a cargo de los entes públicos y que su creación, modificación o supresión de los SDP deben publicarse en la Gaceta Oficial del Distrito Federal (en adelante GODF).

Que de manera adicional, el numeral 6 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal (en adelante Lineamientos) establece como obligación para todos los entes públicos que la creación, modificación o supresión de los SDP sólo podrá efectuarse mediante acuerdo emitido por el titular del ente, publicado en la GODF.

Que resulta necesaria la creación de un sistema de datos personales, atendiendo a los principios de seguridad, licitud, calidad, confidencialidad, consentimiento, temporalidad y disponibilidad en poder del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal, para el cumplimiento de las obligaciones que como Ente Público está sujeto a cumplir para el correcto tratamiento de datos personales que posee, es por lo anterior que conforme a su ámbito de competencia, se emite el siguiente:

## ACUERDO POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL TENDIENTES A INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS TRANSMITIDOS POR CAPITAL 21.

### I. Identificación del Sistema de Datos Personales.

• **Denominación:** SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL TENDIENTES A INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS TRANSMITIDOS POR CAPITAL 21.

• **Normatividad Aplicable:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal; Ley de Archivos del Distrito Federal; Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Administración Pública del Distrito Federal; Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal.

• **Finalidad:** Recabar y sistematizar los datos personales otorgados por las personas que llamen o se inscriban en los registros electrónicos establecidos para participar en las actividades que realiza el Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal tendientes a incentivar la participación ciudadana en los programas que transmite por Capital 21, a efecto de coordinar el registro, participación y reconocimientos, obsequios o premios que en su caso se otorguen de acuerdo con las actividades programadas y/o convocatorias que para tal efecto se emitan, así como para mantenerlos informados de la programación y eventos que pudieran ser de su de su interés. Los datos personales recabados, serán almacenados en expedientes y bases de datos.

## II. Origen de los Datos.

**Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que están obligados a suministrarlos: indicar el colectivo de personas sobre las que se recaban datos personales**

- **Procedencia:** Interesado y/o padre o tutor en caso de menores de edad.
- **Procedimiento de recolección u obtención de los datos personales:** La recolección de los datos personales será vía telefónica en los números oficiales del canal y/o a través del registro que se encuentra disponible en el sitio Web <http://www.capital21.df.gob.mx/> del Portal del Sistema de Radio y Televisión Digital del Gobierno del Distrito Federal.

## III. Estructura básica del sistema de datos personales:

- **Datos Identificativos:** Nombre, edad, domicilio (únicamente ciudad y delegación en la que habitan), teléfono particular y teléfono celular.
- **Datos Electrónicos:** Correo Electrónico no oficial
- **Datos Afectivos y de Familiares:** Nombre del padre o tutor, en caso de menores de edad
- Todos los datos solicitados son obligatorios.
- **Modo de tratamiento utilizado.-** Mixto

## IV. Cesión de datos.

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes:

### Destinatarios.

1. Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, el cual tiene su fundamento en los artículos 3, 17 fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal y demás aplicables;
2. Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, para la sustanciación de recursos de revisión y revocación, denuncias y el procedimiento para determinar el probable incumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, la cual tiene su fundamento en los artículos 32, 71 fracción II, 80 fracciones II y V, 89 y 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal; artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y demás aplicables;
3. Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, la cual tiene su fundamento en los artículos 8 fracciones VIII y XIX, artículo 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.
4. Órganos Jurisdiccionales, para la sustanciación de los procesos jurisdiccionales tramitados ante ellos, la cual tiene su fundamento en los artículos 3, 14, 15, 75, 121, 143, 144, 147, 149 Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; artículo 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; artículos 2 y 180 del Código Federal de Procedimientos Penales; artículo 323 del Código Civil del Distrito Federal; artículos 96, 109, 278, 288, 326, 327, 331 y 334 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; artículos 3, 9 bis, 180 y 296 bis del Código de Procedimientos Penales para el Distrito Federal; artículos 35 bis y 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás aplicables;
5. Contraloría General del Distrito Federal, para la realización de auditorías o desarrollo de investigaciones por presuntas faltas administrativas, artículos 34 y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y demás aplicables.

6. Secretaría de Gobernación, para la autorización y supervisión en todas sus etapas de la transmisión o promoción de los concursos en los que se ofrezcan premios en sus distintas modalidades, a fin de proteger la buena fe y la integridad de los participantes y del público, conforme lo establecido en el artículo 229 párrafo primero de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión.

#### **Usuarios**

1. Patrocinadores de las actividades o concursos, a través de la relación jurídica que se establezca con ellos para tales fines.

#### **V. Unidad Administrativa responsable del sistema de datos personales.**

- **Unidad Administrativa Responsable:** Líder Coordinador de Proyectos “B” adscrito a la Dirección General.
- **Cargo del responsable del sistema de datos personales:** Líder Coordinador de Proyectos “B” adscrito a la Dirección General

#### **VI. La unidad administrativa ante la que podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición (ARCO) de datos personales así como la revocación del consentimiento:**

- **Unidad Administrativa:** Oficina de Información Pública
- **Domicilio oficial:** ubicado en la calle de Nezahualcóyotl número 120, Piso 16, Ala sur, colonia Centro, delegación Cuauhtémoc, México D.F, C.P. 06068. Correo electrónico: [oipradioytvghdf@df.gob.mx](mailto:oipradioytvghdf@df.gob.mx), Teléfonos: 91790421.

#### **VII. Nivel de seguridad:** Básico

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese el presente Acuerdo por el que se crea el Sistema de Datos Personales denominado “**SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LOS PARTICIPANTES DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA EL SISTEMA DE RADIO Y TELEVISIÓN DIGITAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL PARA INCENTIVAR LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LOS PROGRAMAS TRANSMITIDOS POR CAPITAL 21.**” en Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal, la publicación del presente acuerdo dentro de los diez días hábiles siguientes a la publicación del mismo, y al Responsable del Sistema de Datos Personales para que realice las adecuaciones pertinentes en el Registro Electrónico de Sistemas de Datos Personales, en un plazo no mayor a los diez días hábiles siguientes a la publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**TERCERO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México D.F., a 15 de septiembre de 2015**

**A T E N T A M E N T E**  
**DIRECTORA GENERAL**

(Firma)

**LIC. MARCELA GÓMEZ ZALCE**

---

## DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

**SERGIO PALACIOS TREJO, Jefe Delegacional en Azcapotzalco**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 87 párrafo tercero, 104, 105, 117 Fracción XI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 1, 2 párrafo tercero, 7, 10 fracción II, 37, 38, 39 fracciones XLV y LIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal 1, 2, 3, 5, 11, 71 Fracción IX, 72, 73, y 74 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal, y

### CONSIDERANDO

I.- Que la Delegación de Azcapotzalco, es un Órgano Político Administrativo de la Administración Pública del Distrito Federal, con autonomía funcional en acciones de Gobierno en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal y el Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal.

II.- Que el Licenciado Rubén Martínez Rodríguez, Director General Jurídico y de Gobierno y en ese entonces Encargado del Despacho de la Jefatura Delegacional en Azcapotzalco, en su carácter de servidor público de jerarquía inmediata inferior en el orden de adscripción, de conformidad con los artículos 25 fracción I y 122 fracción II, inciso A) del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, firmó el “Acuerdo mediante el cual se declaran y dan a conocer los días inhábiles de los meses de marzo, abril, mayo, julio, septiembre y octubre del 2015, en consecuencia se suspenden los términos para los trámites y procedimientos que se indican a cargo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de la Ventanilla Única Delegacional y del Centro de Servicio y Atención Ciudadana en la Delegación Azcapotzalco”, el cual se publicó con fecha 13 de marzo de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

III.- Que el C. Sergio Palacios Trejo, Jefe Delegacional en Azcapotzalco, signo la “Nota Aclaratoria al Acuerdo mediante el cual se declaran y dan a conocer los días inhábiles de los meses de marzo, abril, mayo, julio, septiembre y octubre del 2015, en consecuencia se suspenden los términos para los trámites y procedimientos que se indican a cargo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de la Ventanilla Única Delegacional y del Centro de Servicio y Atención Ciudadana en la Delegación Azcapotzalco” misma que se publicó con fecha 29 de abril de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

IV.- Que el Jefe de Gobierno, emitió el “Acuerdo por el que se determinan días inhábiles para la práctica de actuaciones y diligencias ante los Órganos Políticos- Administrativos de las Demarcaciones Territorial del Distrito Federal”, mismo que fue publicado con fecha 21 de septiembre de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

V.- Toda vez que el acuerdo de los días inhábiles publicados por este Órgano Político Administrativo difieren con el acuerdo publicado por el Jefe de Gobierno el 21 de septiembre de 2015, se acuerda la modificación de los mismos adecuándose al publicado por el Jefe de Gobierno, lo anterior con el fin de dar seguridad jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados a cargo de la Dirección General Jurídica y de Gobierno, de la Ventanilla Única y del Centro de Servicio y Atención Ciudadana en la Delegación Azcapotzalco y con el objeto de hacer del conocimiento del público en general la determinación del titular de la Delegación Azcapotzalco, mediante su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, por las consideraciones y fundamentos anteriormente expuestos, en este acto se emite la siguiente Modificación:

**MODIFICACIÓN AL “ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DECLARAN Y DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES DE LOS MESES DE MARZO, ABRIL, MAYO, JULIO, SEPTIEMBRE Y OCTUBRE DEL 2015, EN CONSECUENCIA SE SUSPENDEN LOS TÉRMINOS PARA LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS QUE SE INDICAN A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO, DE LA VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL Y DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA EN LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO” PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL, EL DÍA 13 DE MARZO DE 2015.**

El punto PRIMERO del Acuerdo publicado el 13 de marzo de 2015, mismo que fue aclarado mediante publicación de fecha el 29 de abril del mismo dice:

**PRIMERO.-** Se declaran como inhábiles los días 16, 30 y 31 de Marzo, 01, 02 y 03 de abril, 01 y 05 de Mayo, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de Julio, 15, 16, 28, 29 y 30 de Septiembre y 01, 02, 05, 06, 07, 08, 09, 12, 13 y 14 de octubre, y por tanto no correrán plazos y términos en los trámites y procedimientos a cargo de **LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO, DE LA VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL Y DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA, TODOS DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO.** Para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

Y debe decir:

**PRIMERO.-** Se declaran como inhábiles los días 16, 30 y 31 de Marzo, 01, 02 y 03 de abril, 01 de Mayo, 20, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 29, 30 y 31 de Julio, 15 y 16, 24, 25, 28, 29 y 30 de Septiembre y 01, 02, 05, 06, 07 de octubre, y por tanto no correrán plazos y términos en los trámites y procedimientos a cargo de **LA DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA Y DE GOBIERNO, DE LA VENTANILLA ÚNICA DELEGACIONAL Y DEL CENTRO DE SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA, TODOS DE LA DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO.** Para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, tales como son la recepción de documentos e informes; la realización de trámites, actuaciones o diligencias; la emisión de resoluciones o acuerdos; el inicio, substanciación, desahogo de procedimientos administrativos, notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos, recursos de inconformidad, revocación o algún otro medio de impugnación, así como para cualquier acto administrativo emitido por los servidores públicos adscritos a este Órgano Político Administrativo que afecten la esfera jurídica de los particulares.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación y su vigencia será en los días que se indican.

En Azcapotzalco, Distrito Federal a 21 de septiembre de 2015.

**A T E N T A M E N T E**

(Firma)

**SERGIO PALACIOS TREJO**

Jefe Delegacional en Azcapotzalco

---

## DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS

**MTRO. FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA, JEFE DELEGACIONAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL EN LA MAGDALENA CONTRERAS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 117 DEL ESTATUTO DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL; ARTICULO 39 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL; ARTICULO 19 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, 2.4.6.7. DE LA CIRCULAR CONTRALORÍA GENERAL PARA EL CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA; EL DESARROLLO, MODERNIZACIÓN, INNOVACIÓN Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA, Y LA ATENCION CIUDADANA EN LA ADMINISTRACION PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, Y POR CONTAR CON NÚMERO DE REGISTRO, SUSCRITO POR LA COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA, SE EMITE EL SIGUIENTE:**

**AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DELEGACIÓN LA MAGDALENA CONTRERAS, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-19/300715-OPA-MACO-8/010814.**

### CONTENIDO

- I.- MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN
- II.- OBJETIVO GENERAL
- III.- INTEGRACIÓN
- IV.- ATRIBUCIONES
- V.- FUNCIONES
- VI.- CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII.- PROCEDIMIENTO
- VIII.- GLOSARIO
- IX.- VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### I.-MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE ACTUACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el Diario Oficial de la Federación 05 febrero 1917, última reforma: Diario Oficial de la Federación 07 de julio de 2014.

Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma Diario Oficial de la Federación 27 de junio de 2014.

### LEYES

Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1998, última reforma: Diario oficial de la Federación 19 de marzo de 2015.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 28 de marzo de 2008, última reforma: en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014.

Ley de Archivos del Distrito Federal Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 08 de noviembre de 2014.

Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982, última reforma: Diario Oficial de la Federación del 24 de diciembre de 2013.

Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Diario Oficial de la Federación del 19 de diciembre de 1995, última reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de noviembre de 2014.

### CÓDIGOS

Código Penal para el Distrito Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de julio de 1994, última reforma: 12 de marzo de 2015.

Código Fiscal del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2015.

Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 21 de septiembre de 1932. Última Reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 05 de Noviembre de 2015.

**REGLAMENTOS**

Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de diciembre de 2000. Última Reforma: Gaceta Oficial del Distrito Federal del 19 de noviembre de 2014.

Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 25 noviembre de 2011.

**LINEAMIENTOS**

Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 22 de noviembre de 2013.

Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales a través del Sistema INFOMEX del Distrito Federal. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 16 de diciembre de 2011.

**ACUERDOS**

Acuerdo del Instituto de Acceso a la Información Pública del Distrito Federal mediante el cual se aprueban los lineamientos Generales en Materia de Archivos. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 09 de mayo del 2007. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 25 de julio del 2007.

Acuerdo mediante el cual se aprueba el criterio que deberán aplicar los entes obligados, respecto de la clasificación de información en la modalidad de confidencial. Gaceta Oficial del Distrito Federal del 28 de octubre de 2011.

**CIRCULARES**

Circular Uno Bis "Normatividad en Materia de Administración de Recursos", para las Dependencias, Unidades Administrativas, Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, Órganos desconcentrado y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, publicada el 28 de mayo de 2014 ; numerales 6.4.4; 6.4.6; 6.4.7; 6.4.13 y 6.4.14 del 2014.

Manual Administrativo del Órgano Político Administrativo en la Delegación La Magdalena Contreras del Distrito Federal, con registro MA-310-2/13, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de fecha 29 de julio de 2013.

**II.-OBJETIVO GENERAL**

Establecer los lineamientos para la integración y funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación La Magdalena Contreras, para que los integrantes de dicho Comité conozcan y acaten las disposiciones legales aplicables en materia de administración de archivos tanto internas como externas, conformando así un órgano interno normativo y consultivo el cual instrumente adecuada y oportunamente procedimientos, políticas y normas para regular el resguardo, localización, vigencia, custodia, baja y destino final del universo de documentos generados por cada una de las áreas adscritas a la Delegación La Magdalena Contreras.

**III.- INTEGRACIÓN**

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley de Archivos del Distrito Federal y conforme a lo que dispone el numeral 6.4.6 de la Circular Uno-Bis, 2014 para el debido cumplimiento de sus objetivos, funciones y atribuciones, el COTECIAD MACO estará integrado de la siguiente forma:

Dirección General de Administración	<b>Presidente</b>
Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales Responsable de la Oficina de Información Pública.	<b>Suplente</b>
Jefatura de Unidad departamental de Transparencia y Acceso a la Información.	<b>Secretario Ejecutivo Suplente</b>
Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.	<b>Secretario Técnico</b>
Subdirección de Recursos Materiales	<b>Suplente</b>
Se nombrará representante de:	
Oficina de la Jefatura Delegacional y Coordinaciones	
Direcciones y áreas adscritas	<b>Vocal</b>
Dirección General Jurídica y de Gobierno	<b>Vocal</b>
Dirección General de Administración	<b>Vocal</b>
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano	<b>Vocal</b>
Dirección General de Desarrollo Social	<b>Vocal</b>

Dirección General de Medio Ambiente y Ecología	<b>Vocal</b>
Dirección General de Desarrollo Sustentable	<b>Vocal</b>
Dirección General de Participación Ciudadana	<b>Vocal</b>
Dirección General de Colonias y Tenencia de la Tierra	<b>Vocal</b>

**Componentes Operativos: (Asesores)**

Unidad Central de Correspondencia.

Responsable del Archivo de Concentración.

Responsable de Archivos de Trámite de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.

Responsable de Archivos de Trámite de la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

Responsable de Archivos de Trámite de la Coordinación de Ventanilla Única.

Responsable del Archivo de la Dirección de Recursos Humanos y Financieros.

Responsable del Archivo del personal de base de la Subdirección de Recursos Humanos.

**Invitados:**

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

Órgano de Control Interno de la Delegación.

**IV.-ATRIBUCIONES**

De acuerdo con lo dispuesto con el artículo 21 de la Ley de Archivos del Distrito Federal, las atribuciones del COTECIAD MACO son:

- Constituir el Órgano Técnico Consultivo de Instrumentación y Retroalimentación de la Normatividad aplicable en la materia.
- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las Normas Archivísticas Institucionales, para el mejoramiento integral de los archivos.
- Difundir entre los miembros del Comité, para que a su vez se difunda a toda la Delegación las actualizaciones de Ley, Normas, Lineamientos y Reglamentos relacionados con los servicios archivísticos.
- Emitir el Manual Específico de Operación del COTECIAD MACO y el Programa Institucional de Desarrollo Archivístico, el cual deberá enviarse también dentro de los primeros 30 días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.
- Coordinar, organizar, modernizar y promover la instrumentación de las disposiciones en materia de archivos y de administración de documentos.
- Efectuar los estudios requeridos para diagnosticar sobre la problemática de los sistemas documentales de archivo y de las necesidades internas de las áreas que los administran.
- Promover y evaluar la implantación sistemática de la normativa en materia de administración de documentos y archivo.
- Fungir como órgano de enlace entre las áreas encargadas del manejo de la correspondencia y archivos, hasta su integración al Sistema de Archivos.
- Homogenizar la operación de las áreas responsables de la administración de documentos, propiciando el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de Normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de Trámite existentes en la Delegación La Magdalena Contreras.
- Propiciar la capacitación por medio de cursos, talleres o seminarios, dirigidos a personal encargado del manejo de los archivos.
- Aplicar lo establecido en los ordenamientos que regulan la materia de administración de documentos y archivos.
- Propiciar la participación en los eventos técnicos y académicos que en la materia que se efectúen por medio de Oficialía Mayor.
- Aclarar las dudas que presenten las áreas operativas y dar solución a las consultas relacionadas con los archivos y los servicios proporcionados por los mismos.
- Emitir el Programa Anual de trabajo del Comité, así como su calendario de sesiones en los primeros 30 días del mes de enero debiendo enviar a la O.M. y a la Dirección General de Modernización Administrativa, para su registro y aprobación.
- Expedir las políticas complementarias sobre administración de documentos de acuerdo a las necesidades de la Delegación.

**4.1.-EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN:**

- Organizar el “Comité Técnico Interno de Administración de Documentos”, observando las Normas y disposiciones Legales que le establezca la DGRMSG de la Oficialía Mayor.
- Promover la integridad de equipos de trabajo de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Integrar, coordinar y evaluar a los coordinadores responsables de los Archivos en cada Unidad Administrativa, necesarios para el mejor desempeño de las tareas en materia de archivos, entre los que de manera enunciativa se mencionan.
- Planeación de Estrategias
- Normatividad y Políticas
- Capacitación y Enlace
- Suministros para los Servicios Archivísticos

**4.2.- EN MATERIA DE CONTROL Y SUPERVISIÓN**

- Promover que se establezcan sistemas de control e información adecuados a las políticas que se definen.
- Verificar que se apliquen las sanciones a que se hagan acreedores los infractores en materia de archivos.
- Establecer mecanismos, para verificar que se cumpla con los lineamientos y procedimientos de la Ley de Archivos; así como los de la Circular Uno Bis, numeral 6.
- Intervenir para que se atiendan oportunamente las observaciones que emitan los diversos Órganos de Fiscalización, y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor.
- Establecer el seguimiento para que los acuerdos emitidos en el COTECIAD y los compromisos que se deriven de sus acuerdos, sean cumplidos en tiempo y forma.

**4.3.- EN MATERIA DE CAPACITACIÓN**

El Comité deberá colaborar y asesorar en los Sub-programas de Capacitación, difundiéndolos y haciendo participar al personal de las áreas que corresponda; asimismo, deberá actualizar en forma permanente a todos los servidores públicos en materia de archivo a través de cursos, seminarios, talleres y asesorías.

**4.4.- EN MATERIA DE INFORMACIÓN**

- El Comité deberá de verificar que se informe con oportunidad sobre los requerimientos para dar cumplimiento a los acuerdos y lineamientos generales en materia de archivos; así como las acciones que requieran las Direcciones Generales y de la oficina del C. Secretario Ejecutivo del COTECIAD, en la materia.
- El Comité deberá evaluar e informar mensualmente a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, sobre la evolución del Programa Institucional de Desarrollo Archivístico.
- El Comité de archivos recibirá la información detallada respecto de aquellos proyectos de archivos, que presenten débil Control en la ejecución de las acciones que se les solicita, a efecto de solucionar o hacer las recomendaciones que considere procedentes.
- Las comisiones informarán al Comité de aquellos servidores públicos que no hayan cumplido con los requerimientos que les fueron solicitados, en materia de archivos.

**V.-FUNCIONES****5.1.- FUNCIONES DEL PRESIDENTE DEL COMITÉ:**

- Presidir las sesiones del Comité.
- Dar a conocer y propiciar el estricto apego de la Normatividad en materia de Administración de Documentos.
- Presentar el Orden del Día para su aprobación ante las sesiones del COTECIAD MACO.
- Dirigir y coordinar la realización de las sesiones del Comité.
- Ejercer el voto de calidad en caso de un empate en votación de resolución.
- Presentar a la consideración y resolución del Comité los casos y asuntos a tratar.
- Dar a conocer los acuerdos y acciones del Comité y procurar su cabal y estricto cumplimiento.
- Protocolizar las actas del Comité y dar validez a los documentos complementarios del mismo.
- Asegurar que las resoluciones y acciones del Comité, sean para el mejoramiento de la Normatividad y organización de los archivos.
- Promover medidas para dar operatividad y cumplimiento a los acuerdos que se tomen en el COTECIAD MACO.

**5.2.- FUNCIONES DEL SECRETARIO EJECUTIVO:**

- Convocar a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.
- Programar y proveer la logística de las reuniones del Órgano Colegiado.
- Evaluar que las acciones del Comité, sean en apego a la Normatividad y para el mejoramiento y organización de los archivos.
- Vigilar la correcta expedición del Orden del Día y de los listados de los asuntos a tratar, incluyendo los documentos de apoyo necesarios.
- Levantar el acta de cada sesión celebrada, (ordinaria o extraordinaria).
- Recabar la firma de los integrantes del Comité en el Acta de cada sesión.
- Registrar los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento.
- Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos de acuerdo.
- Realizar acciones necesarias para que el archivo de documentos del Comité esté completo y se mantenga actualizado, cuidando su conservación por el tiempo mínimo establecido por las disposiciones de la materia.
- Efectuar las funciones que le correspondan de acuerdo con la Normatividad aplicable y aquellas que le encomiende el Presidente o el Comité en pleno.
- Apoyar a los grupos de apoyo en la ejecución de los proyectos que se aprueben.

**5.3.- FUNCIONES DEL SECRETARIO TÉCNICO:**

- Suplir al Presidente.
- Presentar al Presidente el Orden del Día que contiene los asuntos que se someterán al pleno.
- Integrar los asuntos que serán abordados en cada una de las sesiones .y enviarlos con oportunidad al Secretario Ejecutivo para su incorporación en la carpeta del Comité.
- Recibir y revisar de cada Unidad Administrativa Técnica Operativa las propuestas para, en su caso, proponer su integración al Orden del Día de los asuntos a tratar en cada sesión.
- Enviar copia a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor, del acta debidamente requisitada cinco días posteriores a la sesión.
- Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité.
- Enviar oportunamente al Secretario Ejecutivo, la propuesta acompañada de documentación correspondiente de los casos que sea necesario someter a consideración del Comité, para ser incluida en el Orden del Día.
- Proponer estrategias de trabajo y propuestas para la mejoría en los trabajos archivísticos.
- Integrarse a los grupos de apoyo.
- Vigilar que se aplique la Normativa archivística en los procesos y actuaciones del Comité.
- Difundir a la estructura de sus respectivas Unidades Administrativas las Normas y Reglamentos en materia de Archivos así como acciones a desarrollar para dar cumplimiento al Programa Institucional de Desarrollo Archivístico (PIDA).
- Realizar aquellas funciones y actividades que les sean encomendadas por el Comité.

**5.4.- FUNCIONES DE LOS ASESORES:**

- Brindar asesoría al Comité y a los grupos de apoyo en el ámbito de su respectiva competencia, respecto de los asuntos que se traten en las sesiones.
- Informar al Comité las observaciones referentes a documentos y archivos determinadas por los diferentes Órganos de Fiscalización, que estén pendientes de atención.
- Asesorar a su Vocal sobre la aplicación del estricto cumplimiento de las Leyes, los Reglamentos y las demás disposiciones así como de los avances obtenidos en sus Unidades Administrativas.
- Informar a su Vocal de los problemas relevantes que se observen en sus archivos, y deban ser tratados ante el COTECIAD MACO, para evitar su recurrencia.
- Dar seguimiento a las acciones que emita el Comité, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- Sugerir al Comité, cuando observe alguna irregularidad que no sea viable.
- Asesorar al Vocal para su correcta intervención en materia de archivos, que en su caso se presente.

**5.5.- FUNCIONES DE LOS INVITADOS:**

- Asistir puntualmente a las sesiones que son convocados.
- Exponer comentarios y experiencias respecto de los puntos del Orden del Día.

- Aclarar conceptos en la interpretación de las Normas, Lineamientos, Políticas, Procedimientos e Instructivos, emitidos por las instancias que representan.
- Dar respuesta a consultas que soliciten los integrantes del COTECIAD MACO y los representantes de las unidades administrativas que conforman la Delegación.

#### **5.6.- FUNCIONES DEL REPRESENTANTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INTERNO:**

- Participar en las diferentes sesiones que celebre el COTECIAD MACO.
- Informar al Comité, de las observaciones referentes a documentos y archivos, que estén pendientes de atención.
- Vigilar el estricto cumplimiento de las Leyes, los Reglamentos y las demás disposiciones aplicables. (Circular OM/C6/1597/2007 del 22 de agosto de 2007).
- Opinar sobre las decisiones que tome el Comité, haciendo las observaciones y aclaraciones que juzgue pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente.
- Sugerir al Comité, suspensión, en caso, de cualquier acto en el que observe alguna irregularidad.
- Asesorar al Comité, en los casos que se requiera su intervención cuando alguna unidad de esta Delegación, que incurra en falta administrativa.
- Informar al Comité de los problemas relevantes que se observen en las revisiones que efectúe, tratando de evitar su recurrencia.
- Verificar que se cumplan los objetivos y metas propuestas por COTECIAD MACO.

#### **VI.-CRITERIOS DE OPERACIÓN**

Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias, las primeras se celebrarán conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado por el pleno de Comité a propuesta del Presidente, las segundas, en cualquier momento a solicitud de cualquiera de sus integrantes y de las áreas requeridas vía solicitud de información pública o de datos personales y previa aprobación del presidente, debiendo en todos los casos fundar y motivar las razones de su petición.

Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, en caso de que no exista quórum, se levantará el acta en la que se asentará esta circunstancia y el Presidente convocará a sesión ordinaria o extraordinaria, según lo considere pertinente. Si llegado el caso, la sesión no pudiera efectuarse, el Presidente adoptará las medidas necesarias para llevar a cabo la sesión correspondiente.

Para el correcto desarrollo de las sesiones las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar en las sesiones se entregaran cuando menos con dos días hábiles de anticipación para reuniones ordinarias y de un día hábil para las extraordinarias.

Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el Pleno del Comité.

Las decisiones o acuerdos del Comité se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los miembros con derecho a ello que se encontraran presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Técnico someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto a favor o en contra del mismo.

Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la siguiente sesión, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día, con 10 días hábiles previos a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique tratándose de una sesión ordinaria.

Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, la Presidencia del Comité, a través del Secretario Técnico, lo notificará a los miembros titulares con al menos tres días hábiles antes de la fecha programada.

Se levantará un acta de cada sesión, la cual será firmada por los asistentes.

Las Sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Ente Público; 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.

#### **6.1.- DE LA CALIDAD DE LOS MIEMBROS**

Los miembros del Comité en su calidad de titulares, Presidente, Secretario Técnico y Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias.

Los Asesores e invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los miembros, mismas que podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.

## 6.2.- DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA

Los titulares del Comité deberán nombrar a sus suplentes, los cuales los representarán en caso de ausencia en las sesiones, dichos suplentes tendrán las facultades que el presente Manual le confiere. La persona designada con tal calidad, deberá ser de preferencia, jerárquicamente inferior al puesto del titular del Comité y ser personal de estructura.

En ausencia del Presidente, el Secretario Técnico tendrá la facultad para presidir las sesiones, siempre y cuando el representante de éste se encuentre presente para suplir las funciones de Secretario Técnico. En caso de ausencia del Presidente y del Secretario, se tendrá por cancelada la Sesión.

En ausencia de los demás miembros titulares del Comité, los suplentes asumirán las facultades, funciones y responsabilidades que a los primeros correspondan. Los suplentes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité.

## VII.-PROCEDIMIENTO

Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de documentos de la Magdalena Contreras.

### 7.1 OBJETIVO GENERAL

Establecer la instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos en la Delegación Magdalena Contreras, para promover y garantizar la correcta administración de documentos y que permita tener un orden para la discusión, votación y realización de los acuerdos del pleno de manera ágil y transparente.

### 7.2 NORMAS Y CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. El Secretario Técnico del COTECIAD tendrá la responsabilidad de recibir y realizar el filtro de toda solicitud que generen las áreas de la Delegación en materia de administración de documentos y que pueden ser presentados al Comité en mención. El Secretario Técnico recabará información y documentación de cada asunto que sea presentado al pleno del COTECIAD.
2. El Secretario Ejecutivo verificará la correcta expedición de la orden del día y la integración de los documentos soporte de los casos que abordará el COTECIAD y obtendrá el visto bueno del Presidente del Comité.
3. Las Sesiones del Comité solo deberán instalarse cuando exista quórum es decir el 50% de asistencia de los integrantes, en el caso de haber menos del 50% no podrá instalarse. Cuando no exista quórum el Presidente del Comité comunicará a los asistentes la cancelación de la sesión.
4. El Secretario Ejecutivo registrará los acuerdos aprobados por el pleno con más del 50% de votos, asimismo realizará un seguimiento de éstos e informará al Comité en sesión de las acciones o actividades ejecutadas para llevar a cabo estos.
5. Por cada sesión ordinaria o extraordinaria que realice el COTECIAD, deberá elaborarse un acta donde se describa como se llevó a cabo el desarrollo de éstas. El Secretario Ejecutivo en coordinación con el Secretario Técnico redactará y emitirá las actas de cada sesión.
6. Una vez concluida la Sesión, y en caso de que existan observaciones, la Presidencia instruirá a la Secretaría Técnica, que realice las modificaciones al acta de la Sesión, así como remitirá a cada miembro del Comité para que realicen el análisis y en su caso las observaciones que correspondan.
7. La Secretaría Técnica, será la encargada de recabar el Visto Bueno de la Presidencia, así como las firmas del acta de la Sesión de todas las autoridades que intervinieron en la misma, y será el responsable de la entrega de una copia del acta a cada uno de los Vocales.
8. En las Sesiones se tratarán los asuntos que previamente hayan sido incluidos y aprobados en el Orden del Día, aquéllos que por su importancia lo requieran podrán ser sometidos previa aprobación del Comité, debiendo contemplarse en el apartado de Asuntos Generales.
9. El presente procedimiento se llevara a cabo aproximadamente en 6 días.
10. Descripción Narrativa:

Unidad Administrativa	N	Descripción Narrativa	Tiempo
Secretaría Técnica	1	Recibe de las áreas administrativas propuesta y documentación de soporte de asuntos que se someterán al Comité, analiza y realiza observaciones, envía a la Secretaría Ejecutiva. ¿La documentación soporte es la adecuada? NO	30 minutos
Secretaría Técnica	2	Solicita mediante oficio al área administrativa la solventación de la documentación.	1 hora

Área Administrativa	3	Recibe el oficio con las observaciones y solventa documentación soporte, remite a la Secretaría Técnica. (Conecta a la actividad cinco). SI	1 día
Secretaría Técnica	4	Recibe y envía los asuntos a tratar en el Comité con la documentación soporte para la debida integración de la Carpeta y el orden del día a la Secretaría Ejecutiva.	1 hora
Secretaría Ejecutiva	5	Integra carpeta y elabora el orden del día, con la propuesta de lugar, día y hora para la sesión correspondiente. Remite a la Presidencia y a la Secretaría Técnica para su análisis y visto bueno.	2 horas
Presidente Secretaría Técnica	6	Reciben la carpeta y revisan si está debidamente integrada con toda la documentación soporte. ¿Está debidamente integrada la carpeta? NO	1 hora
Presidente Secretaría Técnica	7	Envían carpeta con sus observaciones tanto la Presidencia y la Secretaría Técnica indicando las insuficiencias a la Secretaría Ejecutiva para que las subsane.	1 hora
Secretaría Ejecutiva	8	Recibe carpeta con las observaciones por parte de la Presidencia y la Secretaría Técnica, subsana e integra (Regresa a la actividad 7) SI	1 día
Presidente Secretaría Técnica Secretaría Ejecutiva	9	Dan visto bueno a la carpeta de trabajo y remiten a la Secretaría Ejecutiva.	1 hora
Secretaría Ejecutiva	10	Recibe carpeta y orden del día autorizados, elabora convocatoria para invitar a cada uno de los integrantes del Comité informándoles que participen en la sesión ordinaria o extraordinaria en el lugar, fecha y hora programados.	1 día
Integrantes del Comité	11	Reciben la convocatoria para la sesión así como carpeta por medio electrónico y asisten al lugar, el día y hora citada para dar cumplimiento al quórum legal y el Presidente pueda dar inicio a la sesión.	1 hora
Presidente	12	Solicita a la Secretaría Ejecutiva verificar si existe quórum legal para dar inicio a la sesión.	5 minutos
Secretaría Ejecutiva	13	Recaba firmas de asistencia de los integrantes del Comité que asistan e informa al Presidente del número de participantes para establecer si hay quórum. ¿Existe quórum? NO	15 minutos
Presidente	14	Suspende la sesión ordinaria o extraordinaria por existir menos del 50% de asistencia de los integrantes del Comité. Comunica. (Fin del procedimiento). SI	15 minutos
Presidente	15	Declara instalada la sesión ordinaria o extraordinaria por existir más del 50% de asistencia de los integrantes del Comité y cede la palabra a la Secretaría Ejecutiva.	2 horas
Secretaría Ejecutiva	16	Desahoga cada uno de los puntos del orden del día.	20 minutos
Integrantes del Comité	17	Emiten opinión, tomando decisiones y llegando a acuerdos por unanimidad o mayoría de votos, mientras la Secretaría Ejecutiva toma nota de los acuerdos	15 minutos

		alcanzados.	
Secretaría Ejecutiva	18	Redacta los asuntos acordados en la sesión para realizar el acta e informa a la Presidencia del agotamiento del orden del día.	15 minutos
Presidente	19	Da por concluida la Sesión e instruye a la Secretaría Ejecutiva elabore el acta correspondiente y recabe las firmas de los integrantes del Comité.	10 minutos
Secretaría Ejecutiva	20	Elabora el acta y recaba las firmas correspondientes.	1 día
Secretaría Ejecutiva	21	Archiva hasta la siguiente sesión. Fin del procedimiento.	1 día

### VIII.- GLOSARIO:

**Para efectos del presente Manual, se entenderá por:**

**ACUERDO:** Acuerdo 073/SO/25-04/2007, Lineamientos Generales en Materia de archivos.

**CIRCULAR UNO:** Circular uno Bis, 2014, "Normatividad en Materia de Administración de Recursos"

**COTECIAD MACO:** Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Delegación La Magdalena Contreras.

**COMITÉ:** Comité de Transparencia de La Magdalena Contreras.

**ARCHIVO:** Conjunto orgánico de documentos organizados y reunidos por una persona o institución pública o privada, en el desarrollo de sus competencias, el cual sirve de testimonio y fuente de información a las personas o instituciones que los produjeron, a los ciudadanos o para servir de fuente de estudio de la historia e investigación.

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL:** Registro general y sistemático elaborado por la unidad coordinadora de archivos y aprobado por el COTECIAD de cada ente público, en el que se establece en concordancia con el cuadro general de clasificación archivística, los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de la información pública o de acceso restringido ya sea reservada o confidencial y su destino.

**CONSEJO:** El Consejo General de Archivos del Distrito Federal, órgano asesor en la normatividad, y consulta en materia de los archivos público.

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA:** Conjunto de acciones tendientes a garantizar la conservación del patrimonio documental mediante implantación de adecuados programas de mantenimiento para lograr condiciones adecuadas medio ambientales, procedimientos de manejo y almacenamiento de los documentos, exhibición, transporte de los mismos, establecimiento de planes para el control de plagas y planes de emergencias contra desastres.

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA:** Instrumento técnico que describe la estructura jerárquica y funcional documental, en la que se establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de un ente público. De esta manera, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales llamadas fondo, sección, serie, expediente y unidad documental.

**DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** Aquella información cuyo soporte durante todo su ciclo de vida se mantiene en formato electrónico y su tratamiento es automatizado, requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse.

**EXPEDIENTE.** Conjunto de documentos ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto, de carácter indivisible y estructura básica de la Serie Documental.

**DGA:** Dirección General de Administración.

**DGRMSG OM:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Oficialía Mayor del Gobierno del Distrito Federal.

**FONDO:** Conjunto de documentos, con independencia de su soporte o tipo documental, producidos orgánicamente o acumulados y utilizados por una persona física, familia, institución pública o privada en el transcurso de sus actividades como productor.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Sistema de procedimientos que permite conducir el flujo informativo dentro de una institución, mediante el cual los responsables administrativos se aseguran de que los asuntos por ellos tratados se desahoguen con efectividad, prontitud, eficiencia y apego a derecho.

**INFORMACIÓN:** Todo archivo, registro o dato contenido en cualquier medio, documento o registro impreso, óptico, electrónico, magnético, químico, físico o biológico que se encuentre en poder de los entes públicos.

**INVENTARIOS DOCUMENTALES:** Instrumentos de consulta y control que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

**IX.- VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO**

APROBADO POR LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS, EL DÍA 1 DE ABRIL DE 2015. FIRMAN AL CALCE PRESIDENTE. C.P. ÁNGEL EMIGDIO VALDÉZ MUÑOZ, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN. SECRETARIA EJECUTIVA, MTRA. CRISTINA I. HERNANDEZ LÓPEZ, SUBDIRECTORA DE TRANSPARENCIA, INTEGRACIÓN NORMATIVA Y DERECHOS HUMANOS. SECRETARIO TÉCNICO, LIC. RODOLFO MARTÍNEZ ARROYO, DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. VOCALES: LIC. ELY CRUZ PEREZ, DIRECTORA GENERAL JURIDICA Y DE GOBIERNO; LIC. ROSALINA BARRIOS GONZÁLEZ, JEFA DE UNIDAD DEPARTAMENTAL DE CONTABILIDAD; ING. ALEJANDRO ZEPEDA RODRIGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO; LIC. EFRAIN PEREZ MARCIAL, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL; LIC. ALEJANDRA FLORES BAUTISTA, DIRECTORA GENERAL DE ECOLOGIA Y MEDIO AMBIENTE; C. DANIEL CAMPOS PLANCARTE, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO SUSTENTABLE; C. ABEL MANDUJANO MIRANDA, DIRECTOR GENERAL DE COLONIAS Y TENENCIA DE LA TIERRA C. SERGIO ARTURO SIERRA SANCHEZ, DIRECTOR GENERAL DE PARTICIPACION CIUDADANA.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal

**SEGUNDO.-** Este Manual entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

La Magdalena Contreras, D. F., a 11 de Septiembre de 2015.

(Firma)

---

**MTRO. FÉLIX ARTURO MEDINA PADILLA**  
**JEFE DELEGACIONAL**

---

## DELEGACIÓN XOCHIMILCO

**C. JUAN VILCHIS CID, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**, con fundamento en los artículos 122 fracción II, párrafo 5°, 122 bis fracción XVI inciso b) y 125 fracción I, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, y a efecto de dar cumplimiento a los Capítulos I, II y III, establecidos en el Título II de las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de los Ingresos de Aplicación Automática, publicadas el día **20 de enero de 2015**, en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, No. 13, doy a conocer la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA AL AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA RATIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS Y CONCEPTOS DE LOS INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA EN LA DELEGACIÓN XOCHIMILCO, PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL DÍA 16 DE FEBRERO DE 2015.**

**EN LA PÁGINA 63 NUMERAL 2.3.2.1.2.9.3.  
DICE:**

2.3.2.1.2.9.3	XI Medio Maratón Ecológico Xochimilco	Persona	116.00
---------------	---------------------------------------	---------	--------

**DEBE DECIR:**

2.3.2.1.2.9.3	Carrera Atlético La Flor más Bella del Ejido	Persona	116.00
---------------	--	---------	--------

### TRANSITORIOS

**Primero:** Publíquese en la Gaceta Oficial del Distrito Federal para su debida observancia y aplicación.

**Segundo:** La presente Nota Aclaratoria entrará en vigor el día hábil siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**México Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de agosto de dos mil quince.**

**EL DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

(Firma)

**C. JUAN VILCHIS CID**

---

## CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

### ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO

#### CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

El Gobierno del Distrito Federal, a través del Órgano Político Administrativo Delegación Gustavo A. Madero, presidido por Isidro Corro Ortiz, Jefe Delegacional y representado en este acto por el Lic. Miguel Ángel García Silva, Director General de Administración, con fundamento en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; los artículos 26, 27 inciso A, 28, 30 fracción I, 32, 43 y 63 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 36 del Reglamento de Adquisiciones para el Distrito Federal y demás disposiciones aplicables en la materia, CONVOCAN a las Personas Físicas y Morales interesadas en participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL No. DGAM/DGA/DGRMSG/LPN/001/2015** para la adquisición de **Uniformes Escolares Deportivos y Calzado Deportivo**.

Únicos días de venta de Bases	Junta de Aclaraciones a las Bases	Acto de presentación y apertura de propuestas	Acto de Fallo	Plazo de entrega
24, 25 y 28 de Septiembre de 2015	1 de octubre de 2015 a las 10:30 Hrs.	7 de octubre de 2015 a las 10:30 Hrs.	13 de octubre de 2015 a las 10:30 Hrs.	El 100% de cada una de las partidas en no más de 20 días naturales posteriores a la firma del contrato

Partida	Descripción	Cantidad	Unidad de Medida
Uniformes Escolares Deportivos	Conjunto de 4 piezas: Pantalón, Chamarras, Playera y Short. En diferentes Tallas y combinaciones de colores	60,915 Uniformes Deportivos	Conjunto Deportivo
Tenis	Tenis unisex en color blanco de microfibra	43,250 Pares de Calzado Deportivo	Par de Tenis

<b>Lugar y horario de entrega de los bienes</b>	En el Almacén General de la GAM ubicado en Av. Congreso de la Unión (antes Av. Iguarán) numero 6560, local 9, colonia Santa Ana Coleta, C. P. 07490 en la Delegación Gustavo A. Madero en México Distrito Federal, de las 10:00 hrs a las 14:00 hrs.
<b>Precio de las Bases</b>	\$ 1,500.00 (Un mil quinientos pesos 00/100 M. N.).

Las Bases están disponibles para su consulta (**en un horario de 10:00 horas a 15:00 horas**) a partir de la publicación de la convocatoria y hasta el día 28 de septiembre de 2015 en las oficinas que ocupa la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales**, situada en el segundo piso del Edificio Delegacional ubicado en la esquina que forman las Avenidas 5 de Febrero y Av. Vicente Villada s/n, Col. Villa Gustavo A. Madero, C.P. 07050, México, D F. De igual forma, se entregarán a los interesados que hayan pagado el importe de las Bases en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales en un horario de 10:00 a 15:00 horas, exhibiendo el recibo oficial de pago.

La forma de pago de Bases en la Delegación será de la siguiente manera: el pago se realizará mediante Cheque Certificado o Cheque de Caja a nombre del **Gobierno del Distrito Federal/Secretaría de Finanzas/Tesorería del Distrito Federal (sin abreviaturas y sin rebasar el espacio establecido para colocar el NOMBRE)** por el importe arriba señalado y deberá entregarse en días hábiles de 10:00 horas a 15:00 horas en la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales para que se extienda al interesado el correspondiente Recibo de Pago de Bases y se proceda a la entrega de las mismas.

Las únicas autoridades delegacionales facultadas para desahogar los procedimientos de la Junta de Aclaraciones; de Presentación y Apertura de Propuestas y de Emisión del Fallo, serán el Lic. Bernardo Rodríguez Aguirre, Subdirector de Recursos Materiales y Archivos y/o la Lic. Clara Berzabet Alfaro Pérez, Jefa de la Unidad Departamental de Adquisiciones. Estarán en estos Actos servidores públicos adscritos a la (s) área (s) requirente (s) para tomar actuaciones en lo concerniente a la evaluación cuantitativa y cualitativa de las proposiciones técnicas.

Los actos de Junta de Aclaraciones de Bases, Presentación y Apertura de Propuestas y de Emisión del Fallo de la presente Licitación Pública Nacional se celebrarán en la Sala de Juntas de la **Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.**

- \* El pago de los bienes se realizará en moneda nacional a los treinta días hábiles siguientes a la fecha de aceptación de la (s) factura (s) debidamente requisitadas.
- \* La licitación aquí convocada no considera el otorgamiento de anticipo (s).
- \* Las propuestas de los licitantes deberán presentarse en idioma español y ofertarse en moneda nacional (pesos mexicanos).
- \* No podrán participar las Personas Físicas o Morales que se encuentren en cualquiera de los supuestos del Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal y 47 fracción XXIII de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- \* Ninguna de las condiciones establecidas en las Bases de la Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas.
- \* La Licitación Pública Nacional aquí convocada no está considerada bajo la cobertura de algún tratado de libre comercio.

México D. F. a veintidós de septiembre de 2015  
(Firma)  
Lic. Miguel Ángel García Silva  
Director General de Administración de la  
Delegación Gustavo A. Madero

---

## SECCIÓN DE AVISOS

### CLINICA CHIMALISTAC DE MICROCIURUGIA Y ALTAS ESPECIALIDADES QUIRURGICAS SA DE CV (EN LIQUIDACION)

BALANCE GENERAL DE LIQUIDACION AL 30 DE JUNIO DEL 2015

(miles de pesos)

ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE	105.00	A CORTO PLAZO	1,155.00
		TOTAL PASIVO	1,155.00
		CAPITAL CONTABLE	
FIJO	106.00	CAPITAL SOCIAL	50.00
		RESULTADO DE EJERCICIOS ANT.	-889.00
		UTILIDAD O PERDIDA DEL EJERCICIO	-105.00
		SUMA DEL CAPITAL	-944.00
TOTAL DEL ACTIVO	211.00	TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	211.00

NOTA: CUOTA DE REEMBOLSO POR ACCION IGUAL A CERO.

VALERIA SOLEDAD GARCIA FERREIRO  
LIQUIDADOR  
(Firma)

---

### TAMARINDO LINDO, S.A. DE C.V. EN LIQUIDACION BALANCE FINAL DE LIQUIDACION AL 24 DE AGOSTO DEL 2015

**ACTIVO**

CAJA	\$	0
TOTAL ACTIVO	\$	0

**PASIVO**

CAPITAL SOCIAL	\$	0
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$	0

La presente publicación del balance final de liquidación se efectúa en términos de lo señalado por el artículo 247 de la Ley General de Sociedad Mercantiles.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 247 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el presente balance, así como los papeles y libros de la sociedad, quedaran a disposición de los accionistas por el plazo que señala la Ley, a partir de la última publicación del presenté balance.

México, D.F., a 25 de agosto de 2015  
Liquidador  
Maria Antonia Luna Guadarrama  
(Firma)

---

**“P&J MODA” S.A. DE C.V.**  
**BALANCE DE LIQUIDACION**  
**AL 10 DE ABRIL DE 2014**

<b>Activo</b>	
<b>Efectivo en caja</b>	<b>0</b>
<b>Pasivo</b>	
<b>Capital</b>	<b>0</b>

México, D.F., a 10 de Septiembre de 2015.  
Liquidador  
JOSE DE JESUS MATA VALENCIANO  
(Firma)

---

**E D I C T O S**

**ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN,  
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL.**

**EDICTO:**

**PARA EMPLAZAR A:**

**CONSORCIO INDUSTRIAL SIMTRA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE  
CAPITAL VARIABLE.**

QUE EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 31/2015-V, SEGUIDO POR **IMPULSORA DE DESARROLLO INTEGRAL, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE** CONTRA **CONSORCIO INDUSTRIAL SIMTRA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, SE DICTÓ EL SIGUIENTE ACUERDO:

“México, Distrito Federal, veintisiete de agosto de dos mil quince.

Agréguese el oficio proveniente de la Secretaría de Economía, por el que en cumplimiento al requerimiento de dieciocho de agosto de dos mil quince, informa que no encontró dato alguno relacionado con el demandado Consorcio Industrial Simtra, sociedad anónima de capital variable.

Ahora bien, visto el estado procesal que guarda el asunto y toda vez que se han agotado los medios para localizar el domicilio de Consorcio Industrial Simtra, sociedad anónima de capital variable; en esas condiciones, con fundamento en el artículo 1070 del Código de Comercio, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al código de la materia, se ordena emplazar al enjuiciado en cita, por edictos que se publicaran por tres veces consecutivas en el periódico El Sol de México, así como en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, haciéndole saber al demandado que debe presentarse en el Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal dentro de treinta días contados a partir de la última publicación, conteste la demanda incoada en su contra por Impulsora de Desarrollo Integral, sociedad anónima de capital variable, quedando a disposición en el local de este juzgado copia simple del escrito de demanda, así como sus respectivos anexos; asimismo, señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta jurisdicción, bajo el apercibimiento que de no hacerlo, se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales, lo anterior en términos del artículo 1069 del Código de Comercio; de igual manera se apercibe que en caso de no contestar la demanda, se tendrá por contestada en sentido negativo, quedando a salvo los derechos para probar en contra, conforme a lo dispuesto por el ordinal 332 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio.

Para los efectos anteriores, requiérase a la enjuiciante Impulsora de Desarrollo integral, sociedad anónima de capital variable, para que comparezca a este Juzgado Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, sito en calle Sidar y Rovirosa esquina Eduardo Molina, colonia del Parque, delegación Venustiano Carranza , acceso tres, primer nivel, Edificio Sede del Poder Judicial de la Federación, San Lázaro Distrito Federal, a efecto de cumplir lo siguiente: a) recoger los edictos que se encuentran a su disposición, dentro del plazo de tres días contados a partir de que surta efectos la notificación del presente auto, en términos, en términos de lo dispuesto por el artículo 1079, fracción VI del Código de Comercio; b) en su oportunidad, exhiba el comprobante de pago de las publicaciones correspondientes, en igual plazo a partir del día siguiente que se pongan a su disposición los edictos; y c) exhibir las publicaciones correspondientes dentro de los tres días siguientes a la última de ellas, apercibida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores, se dará de baja el presente asunto por falta de interés, lo anterior atendiendo al principio de justicia pronta y expedita consagrado en el artículo 17 constitucional.

Fíjese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente por todo el tiempo del emplazamiento.

Así mismo, se hace del conocimiento de la actora que los presentes edictos serán impresos el día que comparezca a recibirlos en el local de este juzgado, con la salvedad que estos puedan ser firmados por cualquiera de los Secretarios de Acuerdos adscritos a este órgano jurisdiccional.

Finalmente, dada la naturaleza del presente juicio, se deja a salvo el derecho de la actora para señalar bienes susceptibles de embargo y suficientes que garanticen la cantidad reclamada.

**Notifíquese por edictos a la enjuiciada y personalmente al accionante.**

Lo proveyó y firma el Juez Tercero de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, **Felipe V Consuelo Soto**, ante la Secretaria **Susana Guzmán Benavides**, que autoriza y da fe.

**MEXICO, DISTRITO FEDERAL, VEINTISIETE DE AGOSTO DE DOS MIL QUINCE.**

**LA SECRETARIA DEL JUZGADO  
TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL  
EN EL DISTRITO FEDERAL.**

(Firma)

**LIC SUSANA GUZMÁN BENAVIDES**

**EDICTOS QUE SE PUBLICARAN TRES VECES CONSECUTIVAS EN LA GACETA OFICIAL DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL Y EN EL PERIÓDICO EL SOL DE MÉXICO.**

---

**EDICTO****C. Gilberto Marin Estéves.**

Presente.

Que en el expediente número **188/2014-II**, relativo al juicio **Especial Hipotecario**, promovido por "**Santander Hipotecario**", **Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad Regulada**, en contra de **Gilberto Marin Estéves**.

**AUTO DE RADICACIÓN.- Acapulco, Guerrero, a veintitrés de abril del dos mil catorce.**

Por presentado el Licenciado **Miguel Navarrete Sánchez**, en su carácter de apoderado de la persona moral actora "**SANTANDER HIPOTECARIO**", **SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD REGULADA**, antes "**Ge Consumo México**", **Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no Regulada**, antes "**Ge Money Crédito Hipotecario**", **Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado**, personalidad que acredita y se le reconoce en términos de las copias certificadas de los instrumentos números 46,857, 46,335 y 51,252 que adjunta a su libelo, documentos y copias simples que acompaña, por medio del cual en la **VIA ESPECIAL HIPOTECARIA**, formula demanda en contra de **GILBERTO MARIN ESTEVES**, reclamando el pago de la cantidad de **\$1'064,225.78** (UN MILLON SESENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS VEINTICINCO PESOS 78/100 MONEDA NACIONAL), por concepto de suerte principal y demás prestaciones que indica.

Ahora bien, y tomando en cuenta que el crédito de hipoteca es de fecha **dieciocho de julio del dos mil ocho**, en términos de lo dispuesto por el artículo 2º Transitorio del Decreto número 130, publicado en el Periódico Oficial del Estado, el seis de enero de mil novecientos noventa y ocho, por el que se reforman y derogan diversas disposiciones del Código Procesal Civil, por ello, el presente asunto deberá tramitarse conforme a las normas vigentes para esta clase de juicios.

Dispuesto lo anterior, y tomando en cuenta que la demanda reúne los requisitos que establece la ley; se adjuntó el documento base de la acción, este Juzgado es competente para conocer del presente asunto y la vía intentada es la correcta. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 232, 603, 604, 605, 606 y demás aplicables a la Ley Procesal Civil, **SE ADMITE A TRAMITE LA DEMANDA** en la vía y forma propuesta; fórmese y regístrese expediente en el Libro de Gobierno que se lleva en este Juzgado, bajo el número **188/2014-II**, que legalmente le corresponde. Se decreta la expedición e inscripción de la cédula hipotecaria en el Registro Público de la Propiedad del Comercio y Crédito Agrícola del Estado; que a partir de la fecha en que se entregue a la parte demandada la cédula hipotecaria, quede la finca en depósito judicial, junto con todos sus frutos y todos los objetos que conforme a la ley y al contrato respectivo deban considerarse como parte integrante de la misma. Que la parte demandada contraiga la obligación de depositario judicial y de no entenderse personalmente la diligencia con el deudor, éste deberá dentro de **los tres días siguientes**, manifestar si acepta o no la responsabilidad de depositario. Con las copias simples de la demanda debidamente selladas y cotejadas, córrase traslado y emplácese legalmente al demandado para que dentro de un **término de nueve días hábiles** dé contestación a la demanda, y en su caso, oponga las excepciones que tuviere para ello, de no hacerlo, se le tendrán por presuntivamente admitidos los hechos de la demanda que se dejó de contestar. Asimismo, prevéngasele para que señale domicilio en esta Ciudad, dónde oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, todas las ulteriores notificaciones que tengan que hacerse al rebelde, aún las de carácter personal se le harán saber mediante cédula que se fije en los Estrados del Juzgado, con excepción de la sentencia definitiva que deberá notificarse personalmente. Para tal efecto, **túrnese el expediente al Secretario Actuario del Tribunal**. Téngase a la accionante por designado como domicilio procesal el que señala en el cuenta, facultando como sus abogados patronos a los profesionistas que indica y para imponerse de autos a las personas que refiere. Artículos 94, 95, 98, 147 y 150 del Código Adjetivo Civil... NOTIFIQUESE Y CUMPLASE..."

Finalmente, previo cotejo y copia autorizada que de los mismos queden en su lugar, se decreta la devolución de los instrumentos públicos con los cuales acredita el carácter con que se ostenta, dejando asentada en autos razón por su recibo.

**NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.-** Así lo acordó y firma la Maestra en Derecho **LORENA BENITEZ RADILLA**, Juez Sexto de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Tabares, ante la Licenciada **DOLORES NAVA GASPAS**, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien autoriza y da fe.

**Acapulco, Guerrero, a nueve de febrero del dos mil quince.**

Visto el escrito del Licenciado **Miguel Navarrete Sánchez**, apoderado legal de la accionante, recibido el seis de los corrientes, enterada de su contenido, como lo solicita, con fundamento en los artículos 143 fracción II y 160 fracción II, 168 y 169 del Código de Procedimientos Civiles del Estado, atento a las manifestaciones vertidas por el promovente, tomando en cuenta que no se localizó ningún domicilio en esta Ciudad, de GILBERTO MARIN ESTEVES; en tal virtud, con los insertos necesarios, gírese atento exhorto al Juez Competente en Turno de Primera Instancia en Materia Civil de México, Distrito Federal, para que en auxilio de las labores de este Juzgado, emplace a juicio al reo civil GILBERTO MARÍN ESTEVES, por medio de edictos que deberán publicarse por **tres veces de tres en tres días** en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado y en el Diario de mayor circulación que se edite en esa Ciudad, **en términos del auto de radicación de fecha veintitrés de abril del dos mil catorce**, haciéndole saber al demandado que deberá presentarse ante la Segunda Secretaría de Acuerdos de este propio Tribunal, sito en **Avenida Gran Vía Tropical s/n, del Fraccionamiento Las Playas de Acapulco, Guerrero**, en un término de **sesenta días** a recibir las copias simples de la demanda y anexos; en la inteligencia, que el plazo de nueve días hábiles para contestar la demanda empezará a contar a partir del día siguiente al en que la interesada se apersona a recibir el traslado dentro del término concedido, o bien, al día siguiente del último día que tiene para presentarse a recibirlo.

En esa tesitura, queda a disposición de la parte interesada el exhorto, a fin de que lo haga llegar a su destino, quien tendrá la obligación de apresurar su diligenciación por el Juez exhortado y devolverlo con lo que se practicare, si por su conducto se hiciera la devolución.

Finalmente, se tiene por autorizados a los profesionistas **Luis Escobar Perusquia, Jorge Hidalgo Hernández, Lidia Cisneros Corona y Ana Marcela Ramírez Olid**, para que realicen el tramite para diligenciar el exhorto de mérito.

NOTIFIQUESE Y CUMPLASE.- Así lo acordó y firma la Maestra en Derecho LORENA BENITEZ RADILLA, Juez Sexto de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Tabares, ante la Licenciada DOLORES NAVA GASPAS, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien autoriza y da fe.

**Acapulco, Guerrero, a diecinueve de febrero del dos mil quince.**

A sus autos el escrito del Licenciado **Miguel Navarrete Sánchez**, apoderado legal de la accionante, recibido el diecisiete de los corrientes, enterada de su contenido, atendiendo a las manifestaciones vertidas en el de cuenta, con apoyo en los artículos 143 fracción II y 160 fracción II del Código de Procesal Civil del Estado, atendiendo a las manifestaciones vertidas por el promovente y para no violar el procedimiento ni los derechos del demandado GILBERTO MARIN ESTEVES, se ordena también su emplazamiento por medio de la publicación de edictos en el Periódico El Sol de Acapulco, que se edita en esta Ciudad, por ser uno de los de mayor circulación, en términos del proveído de fecha nueve de febrero del año en curso.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE.- Así lo acordó y firma la Maestra en Derecho LORENA BENITEZ RADILLA, Juez Sexto de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Tabares, ante la Licenciada DOLORES NAVA GASPAS, Segunda Secretaria de Acuerdos, con quien autoriza y da fe.

Se envía edicto para su publicación por **tres veces de tres en tres días**.

LA SEGUNDA SECRETARIA DE ACUERDOS  
DEL JUZGADO SEXTO DE PRIMERA INSTANCIA  
EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE  
TABARES.

(Firma)

**LIC. DOLORES NAVA GASPAS.**

---

**CDMX**  
CIUDAD DE MÉXICO



**GACETA OFICIAL  
DISTRITO FEDERAL**

**DIRECTORIO**

Jefe de Gobierno del Distrito Federal  
**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  
**MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 1,702.00
Media plana.....	915.50
Un cuarto de plana .....	570.00

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**  
**<http://www.consejeria.df.gob.mx>**

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar \$73.00)