CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

DÉCIMA NOVENA ÉPOCA	28 DE JULIO DE 2016	No. 125

Í N D I C E

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Seguridad Pública

- Acuerdo 46/2016 por el que se crea el Sistema de Datos Personales de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México denominado Curso de Verano para los Hijos de los Trabajadores de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México 4

Secretaría de Educación

- Aviso por el que se da a conocer la Convocatoria para el Ingreso a las Acciones de "Educación Por Ti" 2016, Nivel Superior en su modalidad Semipresencial en el Plantel Bachillerato Universitario Azcapotzalco de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, en Coordinación con la Universidad Tecmilenio Ciclo Escolar 2016-2017 7

Coordinación General de Modernización Administrativa

- Aviso por el que se da a conocer el Listado, así como los Formatos de Solicitud de Veintidós (22) Trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Xochimilco, en Materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas 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 11
- Aviso por el que se da a conocer el Listado, así como los Formatos de Solicitud, en su caso, de 22 (Veintidós) Trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero, en Materia de Establecimientos Mercantiles, Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas 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 45

Continúa en la Pág. 2

Índice

Viene de la Pág. 1

Delegación Álvaro Obregón

- Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, con Número de Registro MEO-39/140716-OPA-AOB-4/2013 75

Delegación Azcapotzalco

- Aviso por el cual se da a conocer la Regla de Operación de los Programas de Desarrollo Social a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, para el Ejercicio Fiscal 2016 76

Tribunal Electoral

- Manual de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente del Tribunal Electoral del Distrito Federal 117

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- **Secretaría de Seguridad Pública**.- Aviso de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número LPN-03-2016 156
- **Secretaría de Seguridad Pública**.- Aviso de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número LPN-04-2016 157
- **Secretaría de Seguridad Pública**.- Aviso de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número LPN-05-2016 158
- **Secretaría de Seguridad Pública**.- Aviso de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número LPN-06-2016 159
- **Secretaría de Seguridad Pública**.- Aviso de Fallo de la Licitación Pública Nacional Número LPN-07-2016 160
- **Delegación Venustiano Carranza**.- Licitación Pública de carácter Nacional Número 3000-1061-022-16.- Convocatoria N°. 010/16.- Rehabilitación de mercado 161

SECCIÓN DE AVISOS

- Difusione Di Roma, S.A. de C.V. 164
- Logística y Distribuidora Herome, S.A. de C.V. 165
- Okimer de México S.A. de C.V. 165
- Certificación de Técnicas e Instrumentos de Biología Molecular, S.A. de C.V. 166
- Aviso 167

CDMX
CIUDAD DE MÉXICO

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

SUPERINTENDENTE GENERAL, LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA Secretario de Seguridad Pública de la Ciudad de México con fundamento en los artículos 15, fracción X, y párrafo segundo, 16, fracción IV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 8, fracción III, de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 6 y 7, fracción I, de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal y numerales 6 y 7 de los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Que la Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva de la Secretaria de Seguridad Pública de la Ciudad de México tiene dentro de sus facultades la de formular y proponer estrategias que impulsen proyectos de intercambio cultural, social y deportivo, con instituciones nacionales e internacionales del sector público y privado; así como supervisar la planeación de actividades culturales, sociales, turísticas y deportivas para fomentar el desarrollo integral del personal de la Secretaría.

Que de acuerdo al Manual Administrativo de la Secretaria de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en su apartado relativo al objetivo 2 de la Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva, se encuentra la de planear sistemáticamente los programas y proyectos que propician la convivencia, sano esparcimiento e integración familiar del personal de la Secretaria y Ciudadanía en general de manera permanente.

Que corresponde a cada ente público determinar, a través de su titular, en su caso, del órgano competente, la creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales, conforme a su respectivo ámbito de competencia, a efecto de regular la protección y tratamiento de los datos personales en su posesión.

Derivado de lo anterior se hace necesaria la creación del sistema de datos personales que permita regular la integración, tratamiento y tutela de los datos personales en posesión de esta Dependencia, mediante el sistema de datos personales denominado:

“CURSO DE VERANO PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”.

En virtud de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO 46/2016 POR EL QUE SE CREA EL SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO DENOMINADO “CURSO DE VERANO PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO”

I. IDENTIFICACIÓN DEL SISTEMA

a. Finalidad y Uso Previsto

La integración de expedientes de los trabajadores de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México y la de sus hijos inscritos en el programa denominado Curso de Verano, la elaboración de credenciales, listas de asistencia de estos últimos, y elaboración de informes.

b. Normatividad aplicable.

I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
II. Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal;
III. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México;
IV. Ley de Archivos del Distrito Federal;
V. Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal;
VI. Lineamientos para la Protección de Datos Personales en el Distrito Federal;
VII. Manual Administrativo de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal.

II. Origen de los datos.

- **Personas sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos:** Los Trabajadores de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, y sus hijos inscritos al programa denominado curso de verano, así como familiares del trabajador.

- **Procedencia:** Padres o tutores.

- **Procedimiento de obtención de datos:** A través del llenado de una Cédula de Inscripción (formato impreso) en la que se anexan los siguientes documentos:

- Comprobante de domicilio en copia simple (testando todos los datos, menos domicilio y nombre del titular),
- Último recibo de pago de la Secretaria de Seguridad Pública de la Ciudad de México (en copia simple con las percepciones y deducciones testadas),
- Credencial de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México (en copia simple),
- Identificación Oficial (I.F.E./I.N.E., copia simple solo por el frente),
- Acta de nacimiento del menor (Original Únicamente para cotejo de la edad y se devuelve en el momento),
- Carta responsiva (en original),
- Lineamientos del curso (en original).

III. Estructura del Sistema de Datos Personales.

- **Datos identificativos**: Nombre, domicilio, teléfono particular, teléfono celular, Clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Identificación Personal, Clave Única de Registro de Población, fotografía, edad, nacionalidad, género, clave de elector, folio nacional (anverso credencial IFE/INE) y firma.
- **Datos laborales:** número de empleado o número de placa, número de plaza, código de puesto, grado, cargo.
- **Datos afectivos y/o familiares:** Parentesco.
- **Datos sobre salud:** Certificado médico, alergias, padecimientos.
- **Datos biométricos**: Grupo sanguíneo, peso, talla.
- **Datos de carácter obligatorio**: Todos los datos anteriormente señalados.
- **Modo de tratamiento utilizado**: Manual.

IV. Cesión de Datos.

Los datos personales podrán ser transmitidos a los siguientes destinatarios:

- Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal, para la Investigación de quejas y denuncias por presuntas violaciones a los derechos humanos, con fundamento en los artículos 3, 17, fracción II y 36 de la Ley de la Comisión de Derechos Humanos del Distrito Federal.

- Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, para la sustanciación de recursos de revisión, recursos de inconformidad, denuncias y el procedimiento para determinar el presunto incumplimiento de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal, con fundamento en los artículos 53 fracción II, 243 fracciones I y III, 247, 254, 255 fracciones I y II, 256 y 259 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México y artículos 38, 39, 40 y 42 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

- Auditoría Superior de la Ciudad de México, para el ejercicio de sus funciones de fiscalización, con fundamento en los artículos, 8 fracciones VIII y XIX, 9 y 14 fracciones VII y XX de la Ley de Fiscalización Superior de la Ciudad de México.

- Órganos de Control, para la realización de auditorías o realización de investigaciones por presuntas faltas administrativas, con fundamento en los artículos 34 fracciones II y III y 74 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

- Órganos Jurisdiccionales locales y federales, para la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales tramitados ante ellos, con fundamento en los artículos 3, 15, 75, 121, 143, 144, 147 y 149 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 96, 109, 278, 288, 326 y 331 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal; 191 fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; 783 y 784 de la Ley Federal del Trabajo; 323 del Código Civil del Distrito Federal; 3 del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal; 55 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

- **Usuario:** Seguros Atlas, S.A.**,** Contrato de Seguro de Accidentes Personales del Gobierno de la Ciudad de México, para salvaguardar la integridad de los niños y del personal a cargo de acompañarlos durante el programa, con vigencia de un mes (duración del curso de verano).

V. Unidad Administrativa y Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales.

a) **Unidad Administrativa:** Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva.
b) **Cargo del Responsable del Sistema de Datos Personales:** Titular de la Dirección de Promoción Cultural, Social y Deportiva.

VI. Unidad Administrativa ante la cual se presentarán solicitudes para ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición, así como la revocación del consentimiento será:

La Unidad de Transparencia de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, ubicada en Avenida José María Izazaga Número 89 piso 10, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080, Ciudad de México, con dirección de correo electrónico; ofinfpub00@ssp.df.gob.mx.

VII. Nivel de seguridad aplicable.

Nivel Alto.

TRANSITORIOS

Primero. -Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México en cumplimiento a la fracción I del artículo 7 de la Ley de Protección de Datos Personales para el Distrito Federal.

Segundo.- Se instruye al Enlace en materia de datos personales para que notifique al Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México de 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 de la Ciudad de México.

Tercero. -El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Dado en la Sede de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México el día 18 de julio de dos mil dieciséis.

SECRETARIO DE SEGURIDAD
PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

SUPERINTENDENTE GENERAL
LICENCIADO HIRAM ALMEIDA ESTRADA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO, SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, con fundamento en los artículos 3o., de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 10, fracciones II y IV, 11, fracción II, 14, fracción I, 32, 33, fracción IV y 37, segundo y tercer párrafo de la Ley General de Educación; 87, 118, fracción VI, del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15 fracción XIX, 16 fracción IV y 23 QUATER de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1o., 2o., 4o., 5o., 6o., 13, fracciones II, III y XXIX, 15, fracción III, 36, fracciones III y IV, 51, 60, 120, fracción I y 141 de la Ley de Educación del Distrito Federal; he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER LA CONVOCATORIA PARA EL INGRESO A LAS ACCIONES DE "EDUCACIÓN POR TI" 2016, NIVEL SUPERIOR EN SU MODALIDAD SEMIPRESENCIAL EN EL PLANTEL BACHILLERATO UNIVERSITARIO AZCAPOTZALCO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN COORDINACIÓN CON LA UNIVERSIDAD TECMILENIO CICLO ESCOLAR 2016-2017.

El Gobierno de la Ciudad de México, a través de su Secretaría de Educación y con la colaboración de la Universidad Tecmilenio, convocan a las y los jóvenes de la Ciudad de México interesados en participar en el proceso de ingreso a las Actividades "Educación Por Ti", conforme a las siguientes:

BASES

PRIMERA. "Educación Por Ti"

Las acciones de "Educación Por Ti", buscan, a través de la generación de opciones educativas, que los habitantes de la Ciudad de México tengan acceso a la educación media superior y superior, es por ello que la Secretaría de Educación de la Ciudad de México en colaboración con la Universidad Tecmilenio, convocan a las y los residentes de la Ciudad de México que deseen cursar licenciaturas o ingenierías ejecutivas en la modalidad semipresencial en el Bachillerato Universitario Azcapotzalco.

SEGUNDA. Dependencias responsables del programa

La Secretaría de Educación de la Ciudad de México a través de la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior, darán seguimiento a las acciones de "Educación Por Ti".

Asimismo la Universidad Tecmilenio, asume el compromiso con la Secretaría de Educación de la Ciudad de México de generar conjuntamente una propuesta educativa para el ingreso, permanencia y conclusión académica del nivel superior de las y los residentes de la Ciudad de México.

TERCERA. Objetivos

a. General

Que el las acciones de "Educación Por Ti" sean un referente en la integración de ofertas educativas en la educación media superior y superior, que garantice la equidad e igualdad, atendiendo a la obligatoriedad de la educación como fundamento del desarrollo integral de los jóvenes de la Ciudad de México, como derecho inalienable e imprescriptible a contar con las mismas oportunidades de acceso, permanencia y conclusión en la formación de este nivel educativo.

CUARTA. Características del programa

Las acciones de "Educación Por Ti", buscan ser elemento estratégico de una política pública que incremente la capacidad de atención en la educación media superior y superior para que ninguna persona con un deseo real de continuar estudiando se vea imposibilitado de hacerlo por falta de cupo.

Es por ello, que se inicio de un plan entre el Gobierno de la Ciudad, la academia, la sociedad civil y la iniciativa privada, cuya meta a mediano plazo es contribuir a que la educación media superior y superior sea accesible para todos los que

tengan el deseo de realizarla, contando con oportunidades para lograrlo, garantizando el acceso a la educación integrando la oferta educativa que tienen las diversas instituciones participantes, bajo las modalidades de educación presencial, mixta y a distancia.

La Universidad Tecmilenio otorgará 100 opciones educativas para cursar de manera semipresencial en el plantel Bachillerato Universitario Azcapotzalco de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México ubicado en Lucio Blanco número 19, C.P. 07250, Delegación Azcapotzalco, 6 licenciaturas ejecutivas (Comercio y negocios internacionales, Administración, Derecho, Educación y desarrollo, Psicología empresarial y, Mercadotecnia y publicidad) y 2 ingenierías ejecutivas (Industrial y de sistemas y Computación administrativa) a los aspirantes que acrediten con documentación oficial haber concluido el nivel de educación media superior y cumplan con los requisitos señalados en la presente convocatoria.

Para cualquier duda sobre la presente convocatoria, los interesados podrán establecer contacto con el Coordinador de la Convocatoria, Rubén Jaime Sánchez Núñez, al correo electrónico: rsanchez@tecmilenio.mx y/o con Marvin Alexis Olvera Pérez, al correo electrónico molvera@tecmilenio.mx

QUINTA. Registro

I. Para obtener su registro los interesados deberán de realizar lo siguiente:

1. Ingresar sus datos en el formato previsto del programa en la página **http://www.locatel.df.gob.mx/educacion/**
2. Obtener Solicitud de admisión oficial a la Universidad
3. Presentar examen de admisión aplicado por la Universidad Tecmilenio.

II. Conforme al calendario referido en la presente convocatoria, el aspirante debe presentarse en la Universidad Tecmilenio Campus Ferrería, previo contacto con Rubén Jaime Sánchez Núñez, al correo electrónico: rsanchez@tecmilenio.mx o con Marvin Alexis Olvera Pérez, al correo electrónico molvera@tecmilenio.mx

El aspirante contará con el apoyo de un asesor, quien guiará su proceso, desde el registro, realización del examen de ingreso en línea y, en su caso, inscripción.

III. Para la inscripción, el aspirante seleccionado deberá entregar la siguiente documentación:

Original de:

- Acta de nacimiento de emisión reciente (no mayor a 3 años) o su equivalente si es nacido en el extranjero (apostillado o autenticado)
- Certificado de preparatoria con un promedio de 80/100 para admisión**. **Legalizado**
- 4 fotografías tamaño infantil a color (no instantáneas) o foto digitales

Copias simples de:

- Identificación oficial vigente con firma y fotografía
- Clave Única de Registro de Población (CURP)
- Comprobante de domicilio

** El trámite de Legalización de Firmas, consiste en certificar las Firmas de los Servidores Públicos Federales y Estatales, facultados para hacer constar la validez y legitimidad de los Documentos Públicos de origen nacional en el territorio Mexicano.

En el caso de documentos públicos emitidos por autoridades federales, por instituciones educativas públicas federales, así como por instituciones privadas Incorporadas la Secretaría de Educación Pública, la Dirección de Coordinación Política con los Poderes de la Unión de la Secretaría de Gobernación, es la encargada de realizar el procedimiento de Legalización.
En caso de documentos públicos emitidos por una autoridad estatal, el trámite de Legalización debe realizarse ante la Secretaría General del Gobierno del Estado correspondiente, una vez realizado este, podrá ser legalizado por la Dirección de Coordinación Política con los Poderes de la Unión.

SEXTA. Requisitos

Los aspirantes deberán atender los requisitos siguientes:

1. Contar con un promedio de 80/100 en sus estudios de bachillerato.
2. Contar con Certificado de sus estudios de bachillerato legalizado.
3. Ser residente de la Ciudad de México.
4. El aspirante no deberá estar cursando algún otro programa profesional en otra institución.
5. El aspirante no deberá tener cursada otra carrera profesional.
6. El aspirante deberá tomar el curso de inducción que se impartirá presencialmente.

SÉPTIMA. Calendario

Las actividades correspondientes a la presente Convocatoria se realizarán en las fechas que a continuación se indican:

Etapas	Fecha inicio	Fecha final
Convocatoria y Sesiones informativas de alumnos al Programa	28 de julio	05 de agosto
Inscripciones y admisión a la universidad (Exámenes de admisión y entrega de documentos)	08 de agosto	30 de agosto
Entrevistas a alumnos para selección y aceptación (Campus Ferrería)	15 de agosto	26 de agosto
Programa de Inducción al modelo de Universidad Tecmilenio	15 de agosto	02 de agosto
Programa Profesional	05 de septiembre	09 de diciembre

Es responsabilidad del aspirante mantenerse informado sobre los procesos y trámites que debe realizar; no habrá prórroga para efectuarlos.

OCTAVA. Procedimiento de inconformidad ciudadana o queja

Cualquier persona podrá interponer ante la Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México queja cuando considere que se excluye, incumple o contraviene por parte de servidores públicos las disposiciones previstas en la Ley, el Reglamento y los programas, lo anterior de conformidad con lo previsto en el artículo 71 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal.

Adicionalmente, podrá interponer su inconformidad en primera instancia ante la Dirección Ejecutiva de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación de la Ciudad de México, ubicada en Av. Chapultepec No. 49, 2do. piso, Colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, CP. 06010, mediante escrito libre, en días hábiles, en un horario de 10:00 a 15:00 horas.

Asimismo y en caso de que la queja señalada en el párrafo anterior no sea atendida dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la fecha de presentación, el interesado podrá acudir ante la Procuraduría Social y/o a la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación y/o Contraloría General todas de la Ciudad de México.

NOVENA. Consideraciones finales

La selección de aspirantes estará en función del cumplimiento en tiempo y forma de los requisitos establecidos en la presente Convocatoria hasta cubrir los 100 espacios disponibles. Esta Convocatoria constituye el marco normativo del proceso de registro e ingreso a las acciones de "Educación Por Ti" implementado por la Secretaría de Educación de la Ciudad de México en colaboración con la Universidad Tecmilenio.

La presente Convocatoria entrará en vigor a partir de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México y será aplicable para el ciclo escolar 2016-2017.

Transitorio

ÚNICO.-Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para su difusión.

Ciudad de México, a 14 de julio de 2016.

LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DE LA CIUDAD DE MÉXICO

(Firma)

MTRA. MARÍA ALEJANDRA BARRALES MAGDALENO

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 de la Ciudad de México como Dependencia normativa en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas, 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 veintidós (22) trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicosy Mercados Sobre Ruedasdel Órgano Político Administrativo en Xochimilco y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el listado, así como los formatos de solicitud, en su caso, de los trámites que presta el Órgano Político Administrativo enXochimilco en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los 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 VEINTIDÓS (22) TRÁMITES QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN XOCHIMILCO, EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES Y MERCADOS PÚBLICOSY MERCADOS SOBRE RUEDAS 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 Públicosy Mercados Sobre Ruedas del Órgano Político Administrativo en Xochimilco, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Xochimilco, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los 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 de la Ciudad de México.

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

Dado en la Ciudad de México, a los dieciocho días del mes de julio de dos mil dieciséis.

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

(Firma)
OLIVER CASTAÑEDA CORREA

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

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO					
No.	**Nombre del Trámite**	**Tipo**	**Materia**	**Órgano que Registra**	**No. de Anexo**
706	Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
707	Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
708	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 Xochimilco	Sin Anexo

709	Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
710	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 Xochimilco	Sin Anexo
711	Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
712	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 Xochimilco	Sin Anexo
713	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 Xochimilco	Sin Anexo
714	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 Xochimilco	Sin Anexo
715	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
716	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
717	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 Xochimilco	Sin Anexo

718	Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Xochimilco	Sin Anexo
719	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 Xochimilco	Sin Anexo
720	Autorización de remodelación de local	Trámite	Mercados públicos y mercados sobre ruedas	Delegación Xochimilco	Anexo 1
721	Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.	Trámite	Mercados públicos y mercados sobre ruedas	Delegación Xochimilco	Anexo 2
722	Autorización de cambio de giro de local en mercado público	Trámite	Mercados públicos y mercados sobre ruedas	Delegación Xochimilco	Anexo 3
723	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 Xochimilco	Anexo 4
724	Permiso para ejercer actividades comerciales en romerías	Trámite	Mercados públicos y mercados sobre ruedas	Delegación Xochimilco	Anexo 5
725	Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición	Trámite	Mercados públicos y mercados sobre ruedas	Delegación Xochimilco	Anexo 6
726	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 Xochimilco	Anexo 7
727	Autorización para el traspaso de derechos de cédula de empadronamiento del local en mercado público.	Trámite	Mercados públicos y mercados sobre ruedas	Delegación Xochimilco	Anexo 8

Anexo 1

Folio:

Clave de formato: TXOCH_ARL_1

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

Ciudad de México, a **de** **de**

C. Jefe(a) Delegacional

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 (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), 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 (Indicar el trámite o servicio de que se trate). 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 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	
Cédula de empadronamiento (1copia simple y original para cotejo).	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple).
Formato de solicitud (original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado).	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).
Documento de Identificación oficial del titular (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (1copia simple y original para cotejo).	Opinión favorable de la Dirección General de Protección Civil del Órgano Político Administrativo. (1 copia simple y original para cotejo).
Comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores. (1 copia simple).	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).
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 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).	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.
Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo. (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).

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.

Costo:	Sin costo
Documento a obtener	Autorización
Vigencia del documento a obtener	15 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 deberá ser llenardo en interesado

Norte

Especificar la ubicación 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 *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 sujeto a 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		

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 LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33. Contraloría Interna en la Delegación **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

CDMX CIUDAD DE MÉXICO — DELEGACIÓN XOCHIMILCO — Unidad de Atención Ciudadana CDMX

Folio:

Clave de formato: TXOCH_REE_1

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

Ciudad de México, a _____ **de** _____ **de** _____

C. Jefe(a) Delegacional _____

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 (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), 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 (Indicar el trámite o servicio de que se trate). 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 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 (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 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

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	*El refrendo se debe solicitar en el mes de enero de cada año. *La autoridad realizará la revisión y análisis de las condiciones que dieron origen al empadronamiento, considerando lo siguiente: Que sea la misma actividad comercial Que no exista arrendamiento Que sea el mismo titular Que desarrolle su actividad conforme a los ordenamientos legales vigentes *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. *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(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 LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33. Contraloría Interna en la Delegación **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 3

CDMX CIUDAD DE MÉXICO | DELEGACIÓN XOCHIMILCO | Unidad de Atención Ciudadana CDMX

Folio:

Clave de formato: TXOCH_ACG_1

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

Ciudad de México, a _____ **de** _____ **de** _____

C. Jefe(a) Delegacional
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 (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), 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 (Indicar el trámite o servicio de que se trate). 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 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 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 (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 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 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		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. Contraloría Interna en la Delegación **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 4

CDMX CIUDAD DE MÉXICO

DELEGACIÓN XOCHIMILCO

Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TXOCH_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 _____ **de** _____ **de** _____

C. Jefe(a) Delegacional _____

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 (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), 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 (Indicar el trámite o servicio de que se trate). 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 DE LA PERSONA QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD COMERCIAL HASTA POR 90 DÍAS

* 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)			
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 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 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado).	Clave Única Registro de Población (CURP) (1copia 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 Identificiación 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 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

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	

Sello de recepción

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 LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33. Contraloría Interna en la Delegación **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

CDMX CIUDAD DE MÉXICO | DELEGACIÓN XOCHIMILCO | Unidad de Atención Ciudadana CDMX

Folio:

Clave de formato: TXOCH_PEA_1

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

Ciudad de México, a _____ **de** _____ **de** _____

C. Jefe(a) Delegacional _____

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 (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), 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 (Indicar el trámite o servicio de que se trate). 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 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			

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

Cédula de empadronamiento (1copia simple y original para cotejo).	Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple).
Formato de solicitud (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado).	Refrendo correspondiente al año en que se realiza la solicitud. (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 interesado (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional) (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).	Documento de Identificiación 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).
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).	

FUNDAMENTO JURÍDICO

Normas Séptima, Novena y Décima Novena de las Reformas a las Normas para la Realización de Romerías en Mercados Públicos.	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.	Artículo 264 del Código Fiscal del Distrito Federal.
Normas Segunda fracción IV, Tercera, Cuarta, Quinta, Octava, Décima, Décima Primera, fracciones V y X, Décima Cuarta, Décima Quinta, Décima Séptima y Vigésima Séptima de las Normas para la realización de Romerías en los Mercados Públicos.	Numerales Décimo Quinto Fracción VII, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Trigésimo Novemo, Cuadragésimo, Cuadragésimo Primero y Cuadragésimo Segundo de los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.

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

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios.

Nombre de la Romería que solicita:			
Periodo:		Productos:	

Dimensión y croquis de ubicación de la Romería que solicita

* Los datos solicitados en este bloque son obligatorios y deberá ser llenardo 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

Observaciones	La autoridad llevará a cabo la revisión y el análisis de factibilidad de la solicitud, considerando lo siguiente: *Las Romerías solo se podrán realizar en fechas y temporadas establecidas, y solo podrán comercializarse bienes y productos de temporada. *La delegación asignará los espacios para el desarrollo de las actividades comerciales, considerando preferente a los locatarios con mayor antigüedad en la celebración de Romerías, sin omitir la nuevas solicitudes de ingreso. *No se otorgarán permisos para vender o distribuir, artículos de procedencia ilegal, juegos pirotécnicos, material flamable o explosivo y bebidas embriagantes. *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 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. Contraloría Interna en la Delegación

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

CDMX CIUDAD DE MÉXICO | DELEGACIÓN XOCHIMILCO | Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TXOCH_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(a) Delegacional

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 (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), 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 (Indicar el trámite o servicio de que se trate). 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	
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)			
Identificación Oficial		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	
Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos.	Reexpedición de Cédula de Empadronamiento.
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 expedido por autoridad competente para el caso de robo, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo).
3 fotografías tamaño credencial.	Documento expedido por autoridad competente para el caso de extravío, tratándose de reexpedición de la cédula (1 copia simple y original para cotejo).
Clave Única de Registro de Población (CURP) (1 copia simple).	Cédula de empadronamiento para el caso de actualización, tratándose de reexpedición (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).	Clave Única de Registro de Población (CURP) (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	
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 d 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 LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33. Contraloría Interna en la Delegación **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 XOCHIMILCO | Unidad de Atención Ciudadana CDMX

Folio:

Clave de formato: TXOCH_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(a) Delegacional

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 (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), 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 (Indicar el trámite o servicio de que se trate). 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 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		Número / Folio	
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)			
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 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

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

QUEJATEL LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33. Contraloría Interna en la Delegación **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 8

CDMX CIUDAD DE MÉXICO · DELEGACIÓN XOCHIMILCO · Unidad de Atención Ciudadana CDMX

Folio:

Clave de formato: TXOCH_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(a) Delegacional
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 (Fundamento legal que faculta al ente público para recabar los datos personales), 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 (Indicar el trámite o servicio de que se trate). 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)			
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			

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 (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 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
Procedencia de la Afirmativa o Negativa Ficta	Ante la omisión de dar respuesta procederá afirmativa ficta
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

INTERESADO (CEDENTE) O REPRESENTANTE LEGAL

_____
Nombre y Firma

CESIONARIO (PERSONA QUE RECIBE LOS DERECHOS)

_____
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 LOCATEL 56 58 11 11, **HONESTEL** 55 33 55 33. Contraloría Interna en la Delegación **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 de la Ciudad de México los formatos de solicitud de trámites y servicios que se encuentren inscritos en el Registro Electrónico y difundirlos en el Portal Trámites CDMX.

Que la 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, Mercados Públicos y Mercados sobre Ruedas del Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero y se han expedido las Constancias de Inscripción de éstos, es procedente su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para que produzcan sus efectos jurídicos en cumplimiento a lo establecido en el artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

Que una vez que se publique el listado, así como los formatos de solicitud, en su caso, de 22 (veintidós) trámites que presta el Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, éstos surtirán sus efectos jurídicos y serán susceptibles de su aplicación en la forma y términos en los 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, EN SU CASO, DE 22 (VEINTIDÓS) TRÁMITES QUE PRESTA EL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN GUSTAVO A. MADERO, EN MATERIA DE ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES, MERCADOS PÚBLICOS Y MERCADOS SOBRE RUEDAS 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 22 (veintidós) trámites en materia de Establecimientos Mercantiles y Mercados Públicos del Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero, que han obtenido la Constancia de Inscripción en el Registro Electrónico de los Trámites y Servicios del Manual de Trámites y Servicios al Público del Distrito Federal.

SEGUNDO.- El Órgano Político Administrativo en Gustavo A. Madero, deberá conocer, substanciar, resolver u otorgar los 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 de la Ciudad de México.

SEGUNDO.- El Presente aviso, entrará en vigor el día de su publicación.

Dado en la Ciudad de México, a los veinte días del mes de julio de dos mil dieciséis.

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

ÍNDICE TEMÁTICO POR ÓRGANO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL					
No.	**Nombre del Trámite**	**Tipo**	**Materia**	**Órgano que Registra**	**No. de Anexo**
728	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 Gustavo A. Madero	Sin Anexo
729	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 Gustavo A. Madero	Sin Anexo

730	Aviso para el funcionamiento de Establecimientos Mercantiles con giro de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Gustavo A. Madero	Sin Anexo
731	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 Gustavo A. Madero	Sin Anexo
732	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 Gustavo A. Madero	Sin Anexo
733	Aviso de modificación del domicilio de establecimiento mercantil, con motivo del cambio de nomenclatura del lugar donde se ubica	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Gustavo A. Madero	Sin Anexo
734	Autorización para ampliación de horario de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Gustavo A. Madero	Sin Anexo
735	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Gustavo A. Madero	Sin Anexo
736	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 Gustavo A. Madero	Sin Anexo
737	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 Gustavo A. Madero	Sin Anexo
738	Solicitud de Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Gustavo A. Madero	Sin Anexo
739	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 Gustavo A. Madero	Sin Anexo

740	Solicitud de Revalidación del Permiso para la operación de establecimientos mercantiles con giro de Impacto Vecinal o Impacto Zonal	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Gustavo A. Madero	Sin Anexo
741	Solicitud de Traspaso de establecimiento mercantil que opera con Permiso; o Aviso de Traspaso de establecimiento mercantil de Bajo Impacto	Trámite	Establecimientos Mercantiles	Delegación Gustavo A. Madero	Sin Anexo
742	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 Gustavo A. Madero	Anexo 1
743	Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos o su Reexpedición	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Gustavo A. Madero	Anexo 2
744	Refrendo de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Gustavo A. Madero	Anexo 3
745	Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Gustavo A. Madero	Anexo 4
746	Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Gustavo A. Madero	Anexo 5
747	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 Gustavo A. Madero	Anexo 6
748	Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Gustavo A. Madero	Anexo 7
749	Autorización de remodelación de local	Trámite	Mercados Públicos y Mercados Sobre Ruedas	Delegación Gustavo A. Madero	Anexo 8

Anexo 1

Folio:

CDMX CIUDAD DE MÉXICO — DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO — Unidad de Atención Ciudadana CDMX

Clave de formato: TGAM_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 _____ **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 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)			
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 DE LA PERSONA QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD COMERCIAL HASTA POR 90 DÍAS

* 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)			
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 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 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Clave Única Registro de Población (CURP) (1copia 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 Identificiación 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 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	
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	

Sello de recepción

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 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 2

Folio:

CDMX CIUDAD DE MÉXICO | DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO | Unidad de Atención Ciudadana CDMX

Clave de formato: TGAM_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	
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)			
Identificación Oficial		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	
Cédula de empadronamiento para ejercer actividades comerciales en mercados públicos	**Reexpedición de Cédula de Empadronamiento**
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)

FUNDAMENTO JURÍDICO	
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 d 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 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 3

Folio:

Clave de formato: TGAM_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 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 (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 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

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	*El refrendo se debe solicitar en el mes de enero de cada año. *La autoridad realizará la revisión y análisis de las condiciones que dieron origen al empadronamiento, considerando lo Que sea la misma actividad comercial Que no exista arrendamiento Que sea el mismo titular Que desarrolle su actividad conforme a los ordenamientos legales vigentes *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. *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(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 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 4

CDMX CIUDAD DE MÉXICO — DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO — Unidad de Atención Ciudadana

Folio:

Clave de formato: TGAM_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 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 (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.

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 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

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:

CDMX CIUDAD DE MÉXICO — DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO — Unidad de Atención Ciudadana CDMX

Clave de formato: TGAM_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 o en la página www.infodf.org.mx.

DATOS DEL INTERESADO (CEDENTE)

* 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 CESIONARIO

* 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		Número / Folio	
Nacionalidad			

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 (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 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

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

_____
Nombre y Firma

CESIONARIO (PERSONA QUE RECIBE LOS

_____
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 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 6

CDMX CIUDAD DE MÉXICO — DELEGACIÓN GUSTAVO A. MADERO — Unidad de Atención Ciudadana CDMX

Folio:

Clave de formato: TGAM_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 ***(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 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 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		Número / Folio	
(Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)			
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 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

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 7

Folio:

Clave de formato: TGAM_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 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 (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)		Número / Folio	
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 (Credencial para votar, Pasaporte, Cédula Profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional)		Número / Folio	
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 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 (Original y 1 copia simple, que será el acuse del interesado)	Documento de Identificiación 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 (1copia 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. (1copia 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. (1copia 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) (1copia 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		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.	
Día de muertos; del 05 de octubre al 3 de noviembre.	
Navideña y de reyes; del 15 de noviembre al 07 de enero del año siguiente.	

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** vía Internet a la dirección electrónica **http://www.anticorrupcion.df.gob.mx/index.php/sistema-de-denuncia-ciudadana**

Anexo 8

Folio:

Clave de formato: TGAM_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 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 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 (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 (1copia 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) (1copia 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 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.

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 DE REMODELACIÓN DE LOCAL, 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**

DELEGACION ÁLVARO OBREGÓN

María Antonieta Hidalgo Torres, Jefa Delegacional en Álvaro Obregón, con fundamento en los artículos 104, 105, 106 y 117 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 36, 37 y 39 de la Ley Orgánica de la de la Administración Pública del Distrito Federal; 18, 120, 121, 122 y 122 BIS fracción I y Noveno Transitorio del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal, Lineamientos Quinto fracción VII y Trigésimo Octavo de los Lineamientos Generales para el Registro de Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública del Distrito Federal publicado en la Gaceta Oficial del 30 de diciembre de 2014 y el registro del Manual **MEO-39/140716-OPA-AOB-4/2013** emitido por la Coordinación General de Modernización Administrativa adscrita a la Oficialía Mayor del Distrito Federal, mediante oficio número **OM/CGMA/1536/2015**, de fecha 14 de julio de 2016, tengo a bien expedir el siguiente:

AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PODRÁ SER CONSULTADO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DELEGACIONAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS DEL ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN ÁLVARO OBREGÓN, CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-39/140716-OPA-AOB-4/2013.

TRANSITORIOS

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

Segundo.- Este Aviso contiene el Enlace electrónico http://www.dao.gob.mx/meo_adq/index.php, en el cual podrá ser consultado el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón con número de registro **MEO-39/140716-OPA-AOB-4/2013**.

Tercero.- Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Delegacional de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Órgano Político Administrativo en Álvaro Obregón, publicado en la Gaceta Oficial No. 286 del 3 de marzo de 2008.

Álvaro Obregón a los 19 días del mes de julio de 2015
A t e n t a m e n t e
María Antonieta Hidalgo Torres

(Firma)

C. Jefa Delegacional en Álvaro Obregón

DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

MTRA. LILIANA VÁZQUEZ ROA, Directora General de Desarrollo Social, con fundamentó, en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 3 fracción III, 10 fracción X, 11, 37, 38 y 39 fracciones XLV, LVI y LXXXV DE LA Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal; 1 y 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 102 de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Distrito Federal; 50 del Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 1, 120, 121, 122 fracción V y 122 fracción X inciso D del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y de acuerdo a lo siguientes:

AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA REGLA DE OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO SOCIAL A CARGO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 QUE A CONTINUACIÓN SE ENLISTAN:

*. Programa de Apoyo en Especie a Personas con Discapacidad.
*. Programa de Apoyo Económico a Mujeres y Hombres con Discapacidad.
*. Programa de Apoyo Económico a Adultos Mayores 60 – 64.
*. Programa de Apoyo Económico a Niñas y Niños Chintololos.
*. Programa de Apoyo Económico a Deportistas de Alto Rendimiento.

CONSIDERANDO

I.- Que por mandato constitucional el varón y la mujer son iguales. Que es obligación del Estado establecer políticas sociales para proteger a los gobernados, mediante acciones que garanticen sus derechos civiles y públicos, así como velar permanentemente por el respeto de sus garantías individuales.

II.- Que constitucionalmente se previene que toda persona tiene derecho a una alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, misma que el Estado debe garantizar. Que el Estado debe garantizar a todos los gobernados un ambiente vital libre de violencia, dentro de un marco de igualdad, seguridad, equidad, fraternidad, paz social, estabilidad, libertad, dignidad e institucionalidad.

III.- Que toda persona tiene derecho a la protección de la salud y que toda la normatividad inherente que derive de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos debe definir las bases y modalidades para garantizar el acceso de la ciudadanía a los servicios de atención.

IV.- Que la Delegación Azcapotzalco, es un Órgano Político Administrativo de la Administración Pública del Distrito Federal con autonomía funcional en acciones de gobierno en los términos que establecen 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.

V.- Que es de interés general construir, mantener y rehabilitar centros de atención social así como atender y vigilar su adecuado funcionamiento.

VI.- Que para el mejor cumplimiento de los fines que persigue la Administración Pública en Azcapotzalco, es importante innovar, complementar, rediseñar y actualizar, dentro del marco legal, tanto el Programa Delegacional como, en su caso, los programas parciales de ésta demarcación territorial.

VII.- Que es competencia del Órgano Político Administrativo en Azcapotzalco, administrar los Centro Sociales y de Asistencia Pública cuya administración no esté reservada a otra unidad administrativa.

VIII.- Que es un compromiso social permanente el promover valores y fomentar actividades orientadas a desarrollar el espíritu y el sentido de la solidaridad social.

IX.- Que la Delegación Azcapotzalco tiene personalidad jurídica y patrimonio para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.

X.- Que la Delegación Azcapotzalco tiene competencia dentro de su jurisdicción en materia de servicios, actividades sociales y demás que señalen las leyes. Que, además, el ejercicio de tales atribuciones se realiza siempre de conformidad con las leyes y demás disposiciones normativas aplicables a cada materia y respetando las asignaciones presupuestales.

XI.- Que los Actos de la Administración Pública del Distrito Federal, darán atención a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

XII.- Que la Ley de Cultura Física y Deporte establece en el Artículo 3° que la función social del deporte es fortalecer la interacción e integración de la sociedad para desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad social.

XIII. Que la Ley de Cultura Física y Deporte establece en el Artículo 4° que la función educativa del deporte debe implicar además de las enseñanzas de técnicas y el desarrollo de las cualidades de los alumnos, la transmisión de hábitos, valores y actitudes.

XIV. Que la Ley de Cultura Física y Deporte establece en el Artículo 6° que se reconoce el derecho a todo individuo al conocimiento, difusión y práctica del deporte, sin distinción, exclusión o restricción basada en cualquier origen étnico, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, lengua, opiniones, preferencia sexual, estado civil, militancia o creencia religiosa.

XV. Que el programa de Desarrollo Delegacional 2015 – 2018 se establece como eje el "Desarrollo Social Equitativo e Incluyente", en donde se contempla que la función del desarrollo social es lograr que la población ejerza su derecho al buen vivir, a fin de mejorar las condiciones de vida de la población, propiciar el goce de sus derechos básicos como educación, salud, alimentación, identidad, deporte, esparcimiento, vivienda y seguridad social.

PROGRAMA DE APOYO EN ESPECIE A PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

a). Antecedentes.

Este programa dio inicio en el 2013 con un presupuesto inicial de $150,000.00 (Ciento cincuenta mil de pesos 00/100 M.N) con el cual se atendió a una población de 1600 apoyos, en 2014 el presupuesto fue de $2,400,000.00 (Dos millones cuatrocientos mil pesos 00/100 M.N) atendiendo a 699 personas y en 2015, el presupuesto fue de $3,000,000.00 (Tres millones de pesos 00/100 M.N) atendiendo a 711 personas. El beneficiar a las personas con discapacidad, a través de apoyos para fortalecer sus condiciones de vida, propiciar el trato justo para aminorar el aislamiento, la desigualdad y contribuir a fortalecer las condiciones de vida de las personas con discapacidad de escasos recursos, con problemas de discapacidad motora que se encuentren en condiciones de alto grado de vulnerabilidad que vivan en la Delegación Azcapotzalco, por tal motivo este año se dará una continuidad al programa.

b). Alineación Programática.

El programa de Apoyo en Especie a Personas con Discapacidad, en alineación con el con el Programa General de de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

Alineación	Áreas de Oportunidad	Incidiendo en el Objetivo 1	Meta	Líneas de acción
Eje 1 "Equidad e Inclusión social para el Desarrollo Humano"	1. Discriminación Derechos Humanos y 2. Salud	Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia	1. Eliminar prácticas discriminatorias que generan exclusión y maltrato. 2. Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar	1.-Apoyar el trabajo conjunto de grupos y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer las actividades orientadas a la incidencia en políticas públicas

		sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.	basadas en investigación, con enfoque de derechos y a favor de los grupos en situación de vulnerabilidad. 2.- Reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas con Discapacidad. 3.- Promover una cultura de corresponsabilidad social entre las personas participantes de los programas sociales. 4.- Fomentar la mayor visibilidad de los programas de desarrollo social en el Distrito Federal.

c). Diagnostico.

De 414 mil 711 habitantes que residen en esta demarcación 8 mil 992 padecen alguna discapacidad, es decir el 21.14 del total de la población. Se pretende brindar apoyos en especie a personas discapacitadas que corresponden al 11.12% ante la situación de pobreza acelerada los discapacitados como grupo vulnerable viene teniendo situación de pobreza y extrema pobreza que agudiza su situación actual.

En México existe una población con discapacidad total de 5,739,270, lo que representa 5.1% de la población total. En el Distrito Federal, la población que sufre discapacidad es de 483,045, de los cuales 208,114 son hombres y 274,931 son mujeres, el 20.5 % vive en Iztapalapa; 13.4 % en Gustavo A. Madero; 8.2% en Álvaro Obregón; 7.4% en Tlalpan; 7% en Coyoacan; 6.0% en Cuauhtemoc; 4.9% en Venustiano Carranza; 4.7 % en Xochimilco; 4.7% en Azcapotzalco; y 4.4 % en Benito Juárez. El 42% de los caos, la discapacidad es motriz; en 16% es auditiva o de lenguaje, en 15% es visual, y el 14 % restante intelectual y mental, informó Armando Ruiz Hernández, director del Instituto para la Integración al Desarrollo de las Personas con Discapacidad del D.F. (INDEPEDI).

El programa busca generar condiciones favorables para que las personas con discapacidad, puedan acceder a una mayor independencia, evitar la desigualdad, reducir la exclusión, la discriminación, fortalecer la calidad de vida y contribuir a una mejor integración en su entorno social y familiar y está enfocado para beneficiar a este sector específico de habitantes de la demarcación que es de 10 mil 319 personas que padecen alguna discapacidad, es decir el 4.7 % en un total de 414, 711 habitantes que residen en Azcapotzalco. Se pretende brindar apoyos en especie a personas con discapacidad que corresponden al 5.58%, ante la situación de pobreza acelerada en la que se encuentran las personas con discapacidad, que como grupo se encuentran en una situación de pobreza que agudiza su situación actual. Adicionalmente las condiciones económicas de las familias, llevan a las personas con discapacidad a un mayor deterioro de su salud y de las condiciones sociales de integración.

I. Dependencia o Entidad Responsable

1.1. Delegación Azcapotzalco (Unidad Ejecutora de gasto*)
1.2. Subdirección de Equidad Social (Unidad Administrativa Responsable de la operación del programa*)
1.3. Jefatura de Unidad de Equidad Social (Unidad de apoyo técnico –operativo del programa*) Opera las etapas de requisitos y procedimientos de acceso, el procedimiento de instrumentación.
1.4. Jefatura de Programas Sociales será la encargada de realizar los mecanismos de evaluación en campo y la vinculación con otros programas sociales.
*De acuerdo con el artículo 3 del Reglamento de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Objetivos y alcances.
Objetivo General.

2.1. En congruencia con la política social del Gobierno del Distrito Federal, el Programa de Apoyo a Personas con Discapacidad, busca generar condiciones favorables para que las personas con discapacidad, puedan acceder a una mayor independencia, evitar la desigualdad, reducir la exclusión, la discriminación, fortalecer la calidad de vida y contribuir a una mejor integración en su entorno social y familiar.
2.2. El apoyo consiste en; sillas de ruedas, bastones y andaderas.
2.3. La población a la que se dirige este programa son personas con discapacidad motora que se encuentren en condiciones de alto grado de vulnerabilidad y que vivan en la Delegación Azcapotzalco.

Objetivos Específicos.

2.5. Recibir todas las solicitudes de incorporación al programa que sean presentadas en tiempo y forma en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).
2.6. Conformar el Padrón de Beneficiarios (as), dando prioridad en la selección a los de situación económica más baja.
2.7. Beneficiar a las personas con discapacidad, a través de apoyos en especie para reducir la exclusión, la discriminación, fortalecer la calidad de vida y contribuir a una mejor integración en su entorno social y familiar.
2.8. Hacer de conocimiento a los beneficiarios(as) el resultado y entregar el apoyo correspondiente.
2.9. Garantizar los derechos a la protección social, a la salud, el derecho a un nivel de vida adecuado y al desarrollo humano.
2.10. Fomentar la no discriminación y la autonomía de las personas con discapacidad y sus familias a través del fortalecimiento de su cohesión e integración social.
2.11. Este programa pretende llegar a todas las personas con discapacidad sin distinción, preservando la igualdad de género y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Alcances.

2.12. Este programa de transferencia material, pretende fortalecer y repercutir en la calidad de vida de las personas con discapacidad motora que se encuentren en condiciones de alto grado de vulnerabilidad, residentes en la Delegación Azcapotzalco, así como mejorar su integración en el entorno social y familiar.

Se entenderá por personas con discapacidad a aquellas a las que por su condición de nacimiento o de manera involuntaria hayan adquirido durante el proceso de su vida una discapacidad, a través de una enfermedad crónica degenerativa y se vean imposibilitadas para desempeñar su vida plenamente.

Para propiciar la cobertura del 100% de la población de personas con discapacidad, se promoverán los mecanismos necesarios para que se incrementen los apoyos de manera progresiva y se mejoren los resultados; así mismo, se promoverán acciones necesarias para la vinculación interinstitucional con aquellos organismos que lleven a cabo acciones en beneficio de la población objetivo. Así como apoyar en los casos particulares, la canalización de estos a la vida productiva de la demarcación.

III. Metas Físicas.

3.1. Se realizará la aplicación de estudios socioeconómicos para beneficiar a personas con discapacidad, que les impida desenvolverse plenamente en el ámbito familiar y social. A través de un apoyo en especie según la necesidad y el tipo de

discapacidad, durante el ejercicio 2016, para consolidar el proceso de articulación y participación de las personas beneficiadas, permitiendo reforzar sus condiciones personales, familiares y sociales hacia la construcción de una vida plena.
3.2 Con este programa se beneficiará hasta **350 personas** en el ejercicio 2016, que vivan en Azcapotzalco, para lograr el desarrollo y eficacia del programa se proponen procedimientos y mecanismos que regulen y transparenten el acceso de los solicitantes al programa de apoyo a personas con esta discapacidad.
3.3. La Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y la Subdirección de Equidad Social, calendarizarán de manera eficiente el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2016, así como la asignación oportuna de los apoyos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.
3.4. Con base en las estimaciones de bajas y disponibilidad presupuestal se determinará el numero y cierre del proceso para la identificación de nuevas personas beneficiadas, así como el periodo de incorporación y se promoverán los mecanismos necesarios para la vinculación interinstitucional con aquellos organismos que lleven a cabo acciones en beneficio de la población objetivo a que se refiere.

IV. Programación Presupuestal.

4.1. Considerando el principio de orientación del presupuesto con responsabilidad social, que permita a la administración pública asegurar la aplicación del mismo de forma eficiente, eficaz, honrada y con transparencia, se asignó mediante la partida 4419 "Otras Ayudas Sociales", la cantidad de $396,000.00 (Trescientos noventa y seis mil pesos 00/100 M.N) para su ejecución en el ejercicio fiscal 2016, de los cuales se entregaran hasta **350** apoyos en especie de acuerdo con las necesidades de cada persona, como son: sillas de ruedas, andaderas y bastones, para el ejercicio fiscal 2016, bajo los lineamientos ya previstos.

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso.

5.1. La difusión se hará por medio de carteles, volantes, en las diversas colonias de la demarcación, en puntos de mayor concentración de personas como escuelas, mercados, lecherías, etc. Ambos se harán a través de la publicación de las reglas de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México durante el presente año, así como en electrónico para el conocimiento de la población de la Delegación Azcapotzalco. (www.**azcapotzalco**.df.gob.mx).
5.2. La solicitud de acceso se hará a petición de las personas beneficiadas por escrito o personalmente dirigida al Jefe Delegacional en Azcapotzalco, e ingresarla a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en la planta baja del edificio Delegacional, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 19:00 hrs. con domicilio en Castilla Oriente s/n, colonia Azcapotzalco Centro. Para solicitar información sobre este programa pueden llamar al 5354 9994 ext.. 1160, 1161, 1162 y 1396 en el horario de 9:00 a 18:00 hrs. para recibir la asesoría de la Subdirección de Equidad Social.
5.3. Los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos de elegibilidad:
a).No haber sido beneficiarios los tres años anteriores
b). Residir en la Delegación Azcapotzalco.
c). Ser persona de escasos recursos y tener alguna discapacidad motriz que le impida desarrollarse plenamente en su entorno social.
d). A las personas solicitantes del Apoyo en Especie a Personas con Discapacidad, se les realizará una visita domiciliaria para realizar un estudio socioeconómico que permita evaluar su elegibilidad al programa.
5.4. Documentación que deberá presentar posterior al estudio socioeconómico.
a). Copia de identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor en caso de ser menor de edad.
b). Certificado médico de Institución Pública y/o privada en original que dictamine y valide la discapacidad motriz. (Sólo en caso de silla de ruedas).
c). Copia de comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses de antigüedad.
d). Copia de identificación oficial con fotografía (INE, licencia de conducir o INAPAM) en caso de ser mayor de edad.
e). Copia de la CURP del beneficiario.
5.5. Mediante solicitud hecha a través del CESAC, una vez que sean publicadas las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.
5.6. La Reglas de Operación se podrán consultar en la página electrónica de la Delegación www.**azcapotzalco**.df.gob.mx, y estará abierta a toda la población en general así como de todos los programas sociales que estarán vigentes durante el ejercicio 2016.
5.7. Una vez que sea autorizado el programa podrán solicitar su inclusión al mismo en las oficinas de la Subdirección de Equidad Social, cita en planta baja del edificio Delegacional.

5.8. En cuanto exista la disponibilidad de su incorporación al Programa, personal adscrito a la Subdirección de Equidad Social le realizará una visita domiciliaria para aplicar un estudio socioeconómico que permita corroborar su elegibilidad al mismo, indicándole que es a través de la entrega de un apoyo en especie según la necesidad y el tipo de discapacidad, durante el ejercicio 2016, por lo tanto, no hay permanencia, causales de baja o suspensión temporal del mismo y que se entregara a las personas solicitantes un comprobante de haber completado el registro al programa.
5.9. Para saber el estado que guarda su trámite podrán hablar a la JUD de Equidad Social y preguntar por el avance de su solicitud a los teléfonos 5354 9994 ext.1160, 1161, 1162 y 1396.
5.10. Cuando haya sido beneficiado del programa formara parte de un padrón el cual será publicado que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
5.11. Este programa es gratuito para todos los trámites y ningún servidor público deberá proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación.

VI. Procedimiento de Instrumentación.

6.1. Se notificara mediante llamada telefónica o visita domiciliaria a los beneficiarios el día, hora y lugar de entrega del apoyo solicitado.
6.2. La JUD de Equidad Social es la encargada de dar seguimiento e implementación del programa.
6.3. Los datos personales de los beneficiarios son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
6.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

"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. Esta 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

La documentación antes descrita deberá entregarla una vez que haya cumplido con los requisitos de acceso al programa y haya sido aceptado en el mismo.

6.5. Todos los trámites son gratuitos.
6.6. El programa de apoyo a personas con discapacidad de la Delegación Azcapotzalco en cumplimiento a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, hará pública la información relativa al presupuesto ejercido de manera trimestral de acuerdo al avance del mismo para determinar el grado de cobertura del programa.
Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de beneficiarios y el porcentaje de cobertura. Los indicadores cualitativos serán: Gasto por ingreso per cápita y grado de marginación del Programa Integral Territorial (PIT) del Gobierno del Distrito Federal.
6.7. La supervisión y control, estará a cargo de la JUD de Equidad y Social a través del área de apoyo técnico-operativo del programa mediante verificaciones domiciliarias que permitan corroborar los datos y elegibilidad de la persona beneficiaria.

VII. Procedimiento de Queja e Inconformidad Ciudadana.

7.1. La ciudadanía podrá interponer una queja directamente a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), mediante escrito y/o hablando a la Subdirección de Equidad Social.
7.2. En el caso de existir quejas, informidades y denuncias por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, sobre el trato, acto, hecho u omisión de las o los servidores públicos responsables del programa, los ciudadanos podrán presentarlas personalmente por escrito al Jefe Delegacional a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicada en la planta baja del edificio Delegacional, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 19:00 hrs., con domicilio en Castilla Oriente s/n colonia Azcapotzalco Centro, a su vez CESAC enviará el escrito a la Subdirección de Equidad Social, la cual investigará, atenderá, analizará y determinará las acciones a implementar para subsanar y/o aclarar de manera específica de cada caso en particular.
7.3. Así mismo en caso de no ser resuelta su queja o inconformidad se podrá acudir a la Procuraduría Social de la Ciudad de

México o bien podrán hablar al Servicio Público de Localización de Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social de la Ciudad de México y a la Contraloría General de la Ciudad de México.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad.

8.1. En la Subdirección de Equidad Social garantizará la difusión de las presentes reglas de operación para el conocimiento de la población de la Delegación Azcapotzalco.
8.2. En caso de existir alguna demanda de exigibilidad por el incumplimiento de un derecho social garantizado a través de este programa, el ciudadano deberá presentarse a la Subdirección de Equidad Social con domicilio en Castilla Oriente s/n colonia Azcapotzalco Centro, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 18:00 hrs., la cual investigará, atenderá, analizará y determinará las acciones a implementar y/o aclarar la queja o inconformidad en un plazo no mayor a treinta días.
8.3. Para hacer exigible el derecho por incumplimiento del programa social será bajo los siguientes casos:
a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho manera integral en tiempo y forma, como establece el programa.
c) Cuando no se puede satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.
8.4. La Contraloría General de la Ciudad de México es el órgano competente para conocer las denuncias de violaciones e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores.

9.1. De conformidad a lo que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.
9.2. La Evaluación Interna se realizara en apego a lo que establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece del artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.
9.3. La encargada de realizar la evaluación interna será la JUD de Programas Sociales. La cual por visita a beneficiarios implementará una encuesta a un grupo de beneficiarios para medir el impacto de este programa.
9.4. Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de beneficiados y el porcentaje de cobertura. Los indicadores cualitativos serán: Gasto por ingreso per cápita y grado de marginación del Programa Integral Territorial (PIT) del Gobierno del Distrito Federal.
9.5. Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados, señalando el área o unidad responsable de realizarlo.

Programa de Apoyo en Especie a Personas con Discapacidad

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo
Fin	Fortalecer la condición de vida de las personas con discapacidad motriz en condición de vulnerabilidad.	Porcentaje de personas beneficiarias que fortalecen su condición de vida.	(Personas beneficiarias que fortalecen su condición de vida) (Personas beneficiarias) *100
Propósito	Generar condiciones favorables para que las personas con discapacidad motriz, de escasos recursos, puedan acceder a una mayor independencia en su entorno social y familiar.	Porcentaje de personas con discapacidad que disminuyan su dependencia y mejoren su integridad social y familiar.	(Personas con discapacidad motriz que disminuyan su dependencia y mejoren su integridad social y familiar) (Personas beneficiarias) *100

Componentes	Entregar apoyos en especie (bastones, andaderas y sillas de ruedas).	Cantidad de apoyos en especie.	(Aparatos entregados) (Aparatos adquiridos) *100
Actividades	Difundir el programa	Cantidad de solicitudes ingresadas con distribución de todas las unidades territoriales de la demarcación.	(Solicitantes por cada unidad territorial) (Unidades territoriales en la demarcación) *100
	Recibir Solicitudes.		(Solicitudes) (Población de escasos recursos) *100
	Aplicar estudios Socioeconómicos.	Porcentaje de población de escasos recursos	Solicitantes por cada unidad territorial) (Unidades territoriales en la demarcación) *100
	Entregar bastones, andaderas y sillas de ruedas.	Cantidad de aparatos entregados.	(Aparatos en existencia) (Aparatos entregados) *100

Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Unidad Responsable de la Medición
Calidad.	Personas beneficiarias.	Encuesta.	J.U.D de Programas Sociales.
Calidad.	Personas beneficiarias.	Encuesta.	J.U.D de Programas Sociales.
Eficacia.	Personas beneficiarias.	Documentos de entrega.	J.U.D de Programas Sociales,
Eficacia.	Solicitudes ingresadas.	Solicitudes.	J.U.D de Programas Sociales,
Eficacia.	Personas beneficiarias de escasos recursos.	Estudios socioeconómicos.	J.U.D de Programas Sociales
Eficacia.	Documento de entrega. (Padrón).	Documentos de entrega. (Padrón).	J.U.D de Programas Sociales

X. Formas de Participación Social.

10.1. La Subdirección de Equidad Social garantizará la difusión de las presentes Reglas de Operación de manera impresa y electrónica necesarios para el conocimiento de la población de la Delegación Azcapotzalco. Se realizará una consulta de opinión a los beneficiarios que servirá para la evaluación e interacción social, bajo los lineamientos establecidos.

XI. Articulaciones con otros programas Sociales.

El programa de Apoyo en Especie a Personas con Discapacidad, forma parte de la política social que la Delegación Azcapotzalco implementa a través de la Subdirección de Equidad Social y se articula con otros programas como el de Servicio de Estudios Clínicos a la Familia, Programa de Apoyo a Discapacitados del DIF.

PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A MUJERES Y HOMBRES CON DISCAPACIDAD.

INTRODUCCIÓN

A). Antecedentes.

En 2007 se asignaron $3, 900,000.00 (Tres millones novecientos mil pesos 00/100 M.N), aplicándose a la partida 4105 “Ayudas Sociales y Culturales”, para otorgar 1,100 apoyos económicos mensuales a personas con discapacidad de escasos recursos y que se veían imposibilitadas para trabajar o estudiar, en 2008 el presupuesto asignado fue de $3, 969, 108.00 (Tres millones novecientos sesenta nueve mil ciento ocho pesos 00/100 M.N), sufriendo una modificación en su meta física,

aumentó a 1,500 beneficiarios, así mismo, en su meta presupuestal, se incrementó a $ 5, 512, 420.00 (Cinco millones quinientos doce mil cuatrocientos veinte pesos 00/100 M.N), en 2009 el programa continuo, contando con un presupuesto de $7,000,000.00 (Siete millones de pesos 00/100 M.N) para otorgar 1,500 apoyos económicos de $ 400.00 (Cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) mensuales, en 2010 el Programa "Apoyo a Discapacitados" buscó beneficiar a 1,180 mujeres y hombres con discapacidad permanente, a través de una transferencia monetaria que constó de 12 apoyos económicos mensuales, contando con una programación presupuestal de $5, 695,862.00 (cinco millones seiscientos noventa y cinco mil ochocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) de los cuales se entregarán apoyos mensuales de $400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.), para 2011 el nombre del programa cambio a "Apoyo a Personas con Discapacidad" con el fin de beneficiar a 1,180 mujeres y hombres de escasos recursos con discapacidad permanente que les impide trabajar o estudiar, menores de 60 años de edad, asignando conforme a la partida 4412 "Ayudas Sociales a Personas u Hogares de Escasos Recursos" $5,692,320.00 (Cinco millones seiscientos noventa y dos mil trescientos veinte pesos 00/100 M.N.), de los cuales se entregarían 12 apoyos mensuales de $400.00 (cuatrocientos pesos 00/100 M.N.) cada uno. En 2012 el programa no continúo. Los años siguientes 2013, 2014 y 2015 el "Apoyo a Personas con Discapacidad se realizó en especie. Para el ejercicio 2016 se retoma el apoyo económico a personas con discapacidad.

B). Alineación Programática.

El programa de Apoyo Económico a Mujeres y Hombres con Discapacidad, en alineación con el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013-2018.

Alineación	Áreas de Oportunidad	Incidiendo en el Objetivo 1	Meta	Líneas de acción
Eje **1**.- "Equidad e Inclusión social para el Desarrollo Humano"	**1**.- Discriminación Derechos Humanos y **2**.- Salud	Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	**1.-** Eliminar prácticas discriminatorias que generan exclusión y maltrato. **2**.- Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.	**1.-**Apoyar el trabajo conjunto de grupos y organizaciones de la sociedad civil, para fortalecer las actividades orientadas a la incidencia en políticas públicas basadas en investigación, con enfoque de derechos y a favor de los grupos en situación de vulnerabilidad. **2.-** Implementar programas y actividades que fortalezcan una cultura en la que se eviten prácticas discriminatorias en donde los prejuicios, estereotipos y estigmas promuevan la exclusión y el maltrato. programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras. **4.-** Promover una cultura de corresponsabilidad social entre las personas participantes de los programas sociales.

				5.- Fomentar la mayor visibilidad de los programas de desarrollo social en la Ciudad de México, con el fin de que la ciudadanía pueda promover la exigibilidad de derechos y la transparencia de los programas.

c). Diagnostico.

En México la población total es de 119,530,753 personas, de estos, 61,474,620 son mujeres y 58,056,113 son hombres[1], de estos 5,739,270 padecen alguna discapacidad[2], según la Encuesta Intercensal 2015 en el Distrito Federal habitan en total 8,918,653, compuesto por 4,321,650 hombres y 4,687,003 mujeres[3], de ellos y ellas 481, 847[4] tienen una discapacidad, en Azcapotzalco viven 400,161 personas[5], entre 187,331 hombres y 212,830 mujeres, de esta población 24,110[6] son discapacitados.
Se pretende brindar apoyos económicos al 0.41% de mujeres y hombres con discapacidad de escasos recursos que viven en Azcapotzalco, de tal forma que, ante la situación de pobreza acelerada que padecen los discapacitados en pobreza económica la cual agudiza su situación actual.

La población Potencial es de 24,110 personas, entre mujeres y hombres con discapacidad que viven en la delegación Azcapotzalco
La población Objetivo
La población Beneficia es de 100 mujeres y hombres con discapacidad de bajos recursos que viven en la delegación Azcapotzalco

2,4,6.- INDEPEDI
http://www.indepedi.cdmx.gob.mx/estadistica1.html

1,3,5.- INEGI. Tabulados de la Encuesta Intercensal 2015
http://www3.inegi.org.mx/sistemas/tabuladosbasicos/default.aspx?c=33725

I. Dependencia o Entidad Responsable

1.1. Delegación Azcapotzalco (Unidad Ejecutora de gasto*)
1.2. Subdirección de Equidad Social (Unidad Administrativa Responsable de la operación del programa*)
1.3. Jefatura de Unidad de Equidad Social (Unidad de apoyo técnico –operativo del programa*) Opera las etapas de requisitos y procedimientos de acceso, el procedimiento de instrumentación.
1.4. Jefatura de Programas Sociales será la encargada de realizar los mecanismos de evaluación en campo y la vinculación con otros programas sociales.
*De acuerdo con el artículo 3 del Reglamento de la Administración Pública del Distrito Federal.

II. Objetivos y alcances.
Objetivo General.

2.1. En congruencia con la política social del Gobierno del Distrito Federal, el Programa de Apoyo Económico a Mujeres y Hombres con Discapacidad busca generar condiciones favorables para que las personas con este problema, puedan acceder a una mayor independencia, evitar la desigualdad, reducir la exclusión, la discriminación, fortalecer la calidad de vida y contribuir a una mejor integración en su entorno social y familiar.
2.2. El apoyo consiste en un apoyo económico de forma bimestral.
2.3. La población a la que se dirige este programa son personas mujeres y hombres con alguna discapacidad de escasos recursos que vivan en la Delegación Azcapotzalco.

Objetivos Específicos.

2.5. Recibir todas las solicitudes de incorporación al programa que sean presentadas en tiempo y forma en el Centro de Servicio y Atención Ciudadana (CESAC).

2.6. Conformar el Padrón de Beneficiarios (as), dando prioridad en la selección a los de situación económica más baja.
2.7. Beneficiar a las personas con discapacidad, a través de apoyos económico para reducir la exclusión, la discriminación, fortalecer la calidad de vida y contribuir a una mejor integración en su entorno social y familiar.
2.8. Hacer de conocimiento a los beneficiarios(as) el resultado y entregar el apoyo económico correspondiente.
2.9. Garantizar los derechos a la protección social, a la salud, el derecho a un nivel de vida adecuado y al desarrollo humano.
2.10. Fomentar la no discriminación y la autonomía de las personas con discapacidad y sus familias a través del fortalecimiento de su cohesión e integración social.
2.11. Este programa pretende llegar a todas las personas con discapacidad sin distinción, preservando la igualdad de género y estará sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Alcances.

2.12. Este programa de transferencia económica, pretende fortalecer y repercutir en la calidad de vida de las personas con alguna discapacidad de escasos recursos, residentes en la Delegación Azcapotzalco, así como mejorar su integración en el entorno social y familiar.
Se entenderá por personas con discapacidad a aquellas a las que por su condición de nacimiento o de manera involuntaria hayan adquirido durante el proceso de su vida una discapacidad, a través de una enfermedad crónica degenerativa o algún accidente y se vean imposibilitadas para desempeñar su vida plenamente.

Para propiciar la cobertura del 100% de la población de personas con discapacidad, se promoverán los mecanismos necesarios para que se incrementen los apoyos de manera progresiva y se mejoren los resultados; así mismo, se promoverán acciones necesarias para la vinculación interinstitucional con aquellos organismos que lleven a cabo acciones en beneficio de la población objetivo. Así como apoyar en los casos particulares, la canalización de estos a la vida productiva de la demarcación.

III. Metas Físicas.

3.1. Se realizará la aplicación de estudios socioeconómicos para beneficiar a mujeres y hombres con discapacidad, que les impida desenvolverse plenamente en el ámbito familiar y social. A través de un apoyo en económico bimestral de $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), según, la necesidad y el tipo de discapacidad, durante el ejercicio 2016, para consolidar el proceso de articulación y participación de las personas beneficiadas, permitiendo reforzar sus condiciones personales, familiares y sociales hacia la construcción de una vida plena.
3.2 Con este programa se beneficiara hasta **100 personas** en el ejercicio 2016, que vivan en Azcapotzalco, para lograr el desarrollo y eficacia del programa se proponen procedimientos y mecanismos que regulen y transparenten el acceso de los solicitantes al programa de apoyo a personas con esta discapacidad.
3.3. La Dirección General de Administración en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Social y la Subdirección de Equidad Social, calendarizarán de manera eficiente el presupuesto asignado para el ejercicio fiscal 2016, así como la asignación oportuna de los apoyos, de conformidad con lo establecido en la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del D.F.
3.4. Con base en las estimaciones de bajas y disponibilidad presupuestal se determinará el numero y cierre del proceso para la identificación de nuevas personas beneficiadas, así como el periodo de incorporación y se promoverán los mecanismos necesarios para la vinculación interinstitucional con aquellos organismos que lleven a cabo acciones en beneficio de la población objetivo a que se refiere.

IV. Programación Presupuestal.

4.1. Considerando el principio de orientación del presupuesto con responsabilidad social, que permita a la administración pública asegurar la aplicación del mismo de forma eficiente, eficaz, honrada y con transparencia, se asignó mediante la partida 4419 “Otras Ayudas Sociales”, la cantidad de $300,000.00 (Trescientos mil pesos 00/100 M.N) para su ejecución en el ejercicio fiscal 2016, de los cuales se entregaran hasta 100 apoyos económicos bimestrales.

V. Requisitos y Procedimientos de Acceso.

5.1. La difusión se hará por medio de carteles, volantes, en las diversas colonias de la demarcación, en puntos de mayor concentración de personas como escuelas, mercados, lecherías, etc. Ambos se harán a través de la publicación de las reglas

de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México durante el presente año, así como en electrónico para el conocimiento de la población de la Delegación Azcapotzalco. (www.**azcapotzalco**.df.gob.mx).
5.2. La solicitud de acceso se hará a petición de las personas beneficiadas por escrito o personalmente dirigida al Jefe Delegacional en Azcapotzalco, e ingresarla a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicado en la planta baja del edificio Delegacional, de lunes a viernes, en un horario de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 19:00 hrs. con domicilio en Castilla Oriente s/n, colonia Azcapotzalco Centro. Para solicitar información sobre este programa pueden llamar al 5354 9994 ext.. 1160, 1161, 1162 y 1396 en el horario de 9:00 a 18:00 hrs. para recibir la asesoría de la Subdirección de Equidad Social.
5.3. Los solicitantes deberá reunir los siguientes requisitos de elegibilidad:
a). Residir en la Delegación Azcapotzalco.
b). No ser beneficiario de otro programa social de la delegación.
c). Ser persona de escasos recursos y tener alguna discapacidad que le impida desarrollarse plenamente en su entorno social.
d). A las personas solicitantes del Apoyo Económico a Mujeres y Hombres con Discapacidad, se les realizará una visita domiciliaria para realizar un estudio socioeconómico que permita evaluar su elegibilidad al programa.
5.4. Documentación que deberá presentar posterior al estudio socioeconómico.
a). Copia de identificación oficial con fotografía del padre, madre o tutor en caso de ser menor de edad.
b). Certificado médico de Institución Pública y/o privada en original que dictamine y valide la discapacidad.
c). Copia de comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses de antigüedad.
d). Copia de identificación oficial con fotografía (INE, licencia de conducir o INAPAM) en caso de ser mayor de edad.
e). Copia de la CURP del beneficiario.
5.5. Mediante solicitud hecha a través del CESAC, una vez que sean publicadas las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
5.6. La Reglas de Operación se podrán consultar en la página electrónica de la Delegación www.**azcapotzalco**.df.gob.mx, y estará abierta a toda la población en general así como de todos los programas sociales que estarán vigentes durante el ejercicio 2016.
5.7. Una vez que sea autorizado el programa podrán solicitar su inclusión al mismo en las oficinas de la Subdirección de Equidad Social, cita en planta baja del edificio Delegacional.
5.8. En cuanto exista la disponibilidad de su incorporación al Programa, personal adscrito a la Subdirección de Equidad Social le realizará una visita domiciliaria para aplicar un estudio socioeconómico que permita corroborar su elegibilidad al mismo, indicándole que es a través de la entrega de un apoyo económico bimestral, durante el ejercicio 2016, por lo tanto, no hay permanencia, causales de baja o suspensión temporal del mismo y que se entregara a las personas solicitantes un comprobante de haber completado el registro al programa.
5.9. Para saber el estado que guarda su trámite podrán hablar a la JUD de Equidad Social y preguntar por el avance de su solicitud a los teléfonos 5354 9994 ext.1160, 1161 y 1162.
5.10. Cuando haya sido beneficiado del programa formará parte de un padrón el cual será publicado que conforme a la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales de acuerdo con la normatividad vigente.
5.11. Este programa es gratuito para todos los trámites y ningún servidor público deberá proceder de manera diferente a lo establecido en las Reglas de Operación.

VI. Procedimiento de Instrumentación.

6.1. Se notificara mediante llamada telefónica o visita domiciliaria a los beneficiarios el día, hora y lugar de entrega del apoyo económico.
6.2. La JUD de Equidad Social es la encargada de dar seguimiento e implementación del programa.
6.3. Los datos personales de los beneficiarios son resguardados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
6.4. De igual forma se establece que de acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impreso la siguiente leyenda:

"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. Esta 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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente"

La documentación antes descrita deberá entregarla una vez que haya cumplido con los requisitos de acceso al programa y haya sido aceptado en el mismo.

6.5. Todos los trámites son gratuitos.
6.6. El programa de Apoyo a Mujeres y Hombres con Discapacidad de la Delegación Azcapotzalco en cumplimiento a lo señalado en los artículos 34 y 35 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, hará pública la información relativa al presupuesto **ejercido de manera trimestral** de acuerdo al avance del mismo para determinar el grado de cobertura del programa.
Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de beneficiarios y el porcentaje de cobertura.
6.7. La supervisión y control, estará a cargo de la JUD de Equidad y Social a través del área de apoyo técnico-operativo del programa mediante verificaciones domiciliarias que permitan corroborar los datos y elegibilidad de la persona beneficiaria.

VII. Procedimiento de Queja e Inconformidad Ciudadana.

7.1. La ciudadanía podrá interponer una queja directamente a la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), mediante escrito y/o hablando a la Subdirección de Equidad Social.
7.2. En el caso de existir quejas, informidades y denuncias por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas, sobre el trato, acto, hecho u omisión de las o los servidores públicos responsables del programa, los ciudadanos podrán presentarlas personalmente por escrito al Jefe Delegacional a través de la Coordinación del Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC), ubicada en la planta baja del edificio Delegacional, de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00 hrs. y de 15:00 a 19:00 hrs., con domicilio en Castilla Oriente s/n colonia Azcapotzalco Centro, a su vez CESAC enviará el escrito a la Subdirección de Equidad Social, la cual investigará, atenderá, analizará y determinará las acciones a implementar para subsanar y/o aclarar de manera específica de cada caso en particular.
7.3. Así mismo en caso de no ser resuelta su queja o inconformidad se podrá acudir a la Procuraduría Social del Distrito Federal o bien podrán hablar al Servicio Público de Localización de Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social del Distrito Federal y a la Contraloría General del Distrito Federal.

VIII. Mecanismos de Exigibilidad.

8.1. En la Subdirección de Equidad Social garantizará la difusión de las presentes reglas de operación para el conocimiento de la población de la Delegación Azcapotzalco.
8.2. En caso de existir alguna demanda de exigibilidad por el incumplimiento de un derecho social garantizado a través de este programa, el ciudadano deberá presentarse a la Subdirección de Equidad Social con domicilio en Castilla Oriente s/n colonia Azcapotzalco Centro, de lunes a viernes en horario de 9:00 a 18:00 hrs., la cual investigará, atenderá, analizará y determinará las acciones a implementar y/o aclarar la queja o inconformidad en un plazo no mayor a treinta días.
8.3. Para hacer exigible el derecho por incumplimiento del programa social será bajo los siguientes casos:
a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser derechohabiente del mismo.
b) Cuando la persona derechohabiente de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho manera integral en tiempo y forma, como establece el programa.
c) Cuando no se puede satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.
8.4. La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal es el órgano competente para conocer las denuncias de violaciones e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Mecanismos de Evaluación e Indicadores.
9.1. De conformidad a lo que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, la Evaluación Externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas.
9.2. La Evaluación Interna se realizara en apego a lo que establecido en los Lineamientos para la Evaluación Interna de los Programas Sociales, emitidos por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece del artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

9.3. La encargada de realizar la evaluación interna será la JUD de Programas Sociales. La cual por visita a beneficiarios implementará una encuesta a un grupo de beneficiarios para medir el impacto de este programa.
9.4. Los indicadores cuantitativos del programa serán el número de beneficiados y el porcentaje de cobertura.
9.5. Los avances trimestrales de la Matriz de Indicadores del Programa Social serán reportados de forma acumulada al Consejo de Evaluación del Desarrollo Social, de acuerdo a la periodicidad y características de los indicadores diseñados, señalando el área o unidad responsable de realizarlo.

Programa de Apoyo Económico a Mujeres y Hombres con Discapacidad

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo
Fin	Fortalecer la condición de vida de las personas con discapacidad de bajos recursos.	Porcentaje de personas beneficiarias que fortalecen su condición de vida respecto a las personas beneficiarias.	(Personas beneficiarias que fortalecen su condición de vida) (Personas beneficiarias) *100
Propósito	Generar condiciones favorables para que las personas con discapacidad de escasos recursos, puedan acceder a una mayor independencia en su entorno social y familiar.	Porcentaje de personas con discapacidad que disminuyan su dependencia y mejoren su integridad social y familiar respecto al total de personas beneficiarias.	(Personas con discapacidad motriz que disminuyan su dependencia y mejoren su integridad social y familiar) (Personas beneficiarias) *100
Componentes	Entregar apoyos económicos.	Cantidad total de apoyos económicos respecto a la cantidad total de apoyos entregados.	(Total de apoyos económicos) (Total de apoyos económicos entregados) *100
Actividades	Difundir el programa	Cantidad de solicitudes ingresadas con distribución de todas las unidades territoriales de la demarcación respecto a las Unidades Territoriales de la demarcación	(Solicitantes por cada unidad territorial) (Unidades territoriales en la demarcación) *100
	Recibir Solicitudes.	Cantidad de solicitudes recibidas respecto al total de solicitudes aceptadas.	(Solicitudes recibidas) (Solicitudes aceptadas) *100
	Aplicar estudios Socioeconómicos.	Porcentaje de estudios socioeconómicos aplicados a la población discapacitada solicitante respecto a la población total de personas con discapacidad en la demarcación recursos	Estudios socioeconómicos aplicados a la población con discapacidad) (Total de la población con discapacidad en la demarcación)* 100
	Entregar apoyos económicos.	Cantidad de apoyos económicos entregados respecto al total de apoyos económicos.	(apoyos económicos entregados) (total de apoyos económicos) *100

Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Unidad Responsable de la Medición
Calidad.	Personas beneficiarias.	Encuesta.	J.U.D de Programas Sociales.
Calidad.	Personas beneficiarias.	Encuesta.	J.U.D de Programas Sociales.

Eficacia.	Personas beneficiarias.	Documentos de entrega.	J.U.D de Programas Sociales,
Eficacia.	Solicitudes ingresadas.	Solicitudes.	J.U.D de Programas Sociales,
Eficacia.	Personas beneficiarias de escasos recursos.	Estudios socioeconómicos.	J.U.D de Programas Sociales
Eficacia.	Documento de entrega. (Padrón).	Documentos de entrega. (Padrón).	J.U.D de Programas Sociales

X. Formas de Participación Social.

10.1. La Subdirección de Equidad Social garantizará la difusión de las presentes Reglas de Operación en electrónico para el conocimiento de la población de la Delegación Azcapotzalco www.**azcapotzalco**.df.gob.mx. Se realizará una consulta de opinión a los beneficiarios que servirá para la evaluación e interacción social, bajo los lineamientos establecidos.

XI. Articulaciones con otros programas Sociales.

El programa de Apoyo Económico a Mujeres y Hombres con Discapacidad, forma parte de la política social que la Delegación Azcapotzalco implementa a través de la Subdirección de Equidad Social y se articula con otros programas como el de Servicio de Estudios Clínicos a la Familia, Programa de Apoyo a Discapacitados del DIF; El programa de Apoyo a Personas con Discapacidad de la Delegación Magdalena Contreras; El Programa de Impulso a las Personas con Discapacidad; de la Delegación Miguel Hidalgo, con el Apoyo Económico a Personas con Discapacidad del DIF-DF, cuyo objetivo es el de contribuir al ingreso económico a personas con discapacidad permanente, para mejorar su calidad de vida y coadyuvar en su desarrollo social; con el Programa "Inclusión y Corresponsabilidad Social Personas con Discapacidad" de la Delegación Azcapotzalco, cuyo objetivo es apoyar económicamente a personas que tengan alguna discapacidad, que presente una disminución en sus funciones psicomotrices, intelectuales o sensoriales residentes de la Delegación Cuauhtémoc, que se encuentren en estado de vulnerabilidad e indefensión; apoyando de esta forma a los gastos de su rehabilitación terapias o tratamientos médicos, con el objeto de ayudar en la disminución del gasto familiar**.**

PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A ADULTOS MAYORES 60 – 64.

a) Antecedentes.

El Distrito Federal se ha caracterizado por sus políticas públicas enfocadas a la protección permanente y al ejercicio pleno de los derechos humanos de las personas adultas mayores. La creación en el 2005 del Programa de Visitas Médicas Domiciliarias para Adultos Mayores de 70 años en el Distrito Federal, la Ley que Establece el Derecho a la Pensión Alimentaria para los Adultos Mayores de Sesenta y Ocho Años, Residentes en el Distrito Federal (publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de noviembre de 2003, última reforma publicada el 28 de noviembre de 2014) y la creación en el 2007 del Instituto para la Atención de los Adultos Mayores en el Distrito Federal, son muestras de la preocupación de los habitantes de la Ciudad de México por garantizar a las personas adultas mayores una vida digna, de calidad y de inclusión.

La Ciudad de México es la entidad del país con la política social más robusta por el número de programas sociales existentes y por la diversidad de la población que atienden los mismos. La Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal (LDSDF) vigente tiene como objetivos, entre otros, promover, proteger y garantizar el cumplimiento de los derechos sociales universales de los habitantes del Distrito Federal en particular en materia de alimentación, salud, educación, vivienda, trabajo e infraestructura social y disminuir la desigualdad social en sus diversas formas, derivada de la desigual distribución de la riqueza, los bienes y los servicios, entre los individuos, grupos sociales y ámbitos territoriales.

De acuerdo con esta Ley, los programas sociales son las acciones de la Administración que promueven el cumplimiento de los Derechos Económicos, Sociales y Culturales y que, por su naturaleza pueden dividirse en: programas de transferencias monetarias o materiales, de prestación de servicios, de construcción, mejoramiento u operación de la infraestructura social, y de otorgamiento de subsidios directos o indirectos.(LDSDF, Artículo 3º.). Además, establece que es atribución de los órganos político-administrativos promover y fomentar la participación de la sociedad en la elaboración de los programas y proyectos de Desarrollo Social y elaborar el Programa de Desarrollo Social de la Delegación.

Por lo anterior y debido a que la política de desarrollo social de la Delegación Azcapotzalco tiene el propósito de llegar a todos los habitantes de la demarcación, con el objetivo de que todos gocen de igualdad, equidad, justicia social, reconocimiento de la diversidad, integración social, pleno ejercicio de los derechos humanos y constante elevación de la calidad de vida, es que el gobierno Delegacional de Azcapotzalco iniciará en el año 2016 la operación del Programa "APOYO ECONÓMICO A ADULTOS MAYORES 60 - 64". Dicho programa tendrá una duración de seis meses y beneficiará a trescientos adultos mayores de 60 a 64 años de edad, con un apoyo económico de $ 500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), con lo cual se combatirán el aislamiento y la desocupación que los adultos mayores padecen en diversas ocasiones. El presente programa mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre del 2016 y sus reglas de operación se publicarán en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

b) Alineación Programática.

El programa "APOYO ECONÓMICO A ADULTOS MAYORES 60 - 64" se alinea con los siguientes Ejes Programáticos, Objetivos, Metas y Líneas de Acción del Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2013 al 2018:

Eje Programático	Problemáticas (Áreas de Oportunidad)	Objetivos	Metas	Líneas de acción
1. Equidad e inclusión social para el desarrollo humano.	-Insuficientes oportunidades de ocupación y empleo en condiciones de equidad, así como discriminación en el ámbito laboral hacia los adultos mayores. -La permanencia de conductas discriminatorias que llevan a la exclusión y al maltrato de personas que por su edad se vuelven vulnerables.	1. Impulsar la reincorporación de la población de 60 a 64 años de edad en la vida productiva, a través de la enseñanza a la comunidad de Azcapotzalco de los conocimientos que han adquirido a lo largo de su vida. 2. Fomentar el ejercicio pleno de los derechos humanos a través de acciones para combatir el aislamiento social de los adultos mayores, que permitan su inclusión en la actividad cotidiana y que sensibilicen a la comunidad.	1. Promover la creación de empleos adecuados para los adultos mayores, considerando sus conocimientos y capacidades. 2. Eliminar las prácticas discriminatorias que generan exclusión y maltrato hacia los adultos mayores.	1. Ampliar las oportunidades de ocupación para la población de 60 a 64 años, recibiendo un apoyo económico bimestral de $1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.). 2. Promover campañas para difundir los derechos de los adultos mayores en la Ciudad de México.

c) Diagnostico.

Según el censo del 2010 del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en el Distrito Federal existen alrededor de 315,793 adultos mayores de entre 60 y 64 años de edad. El acceso al trabajo digno y a oportunidades de ocupación para el desarrollo de una vida plena es un derecho del que toda persona adulta mayor debiera gozar. Sin embargo, factores sociales, culturales y económicos, así como la insuficiencia de políticas públicas sobre el tema, han dificultado que la población adulta mayor se inserte en la vida productiva de acuerdo a las capacidades, vivencias y conocimientos adquiridos a lo largo de su vida.

La Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Distrito Federal (Publicada en la Gaceta Oficial de l Distrito Federal el 7 de marzo del 2000, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de diciembre de 2014) establece que los adultos mayores tienen derecho, entre otros, a expresar su opinión libremente, conocer sus derechos y a participar en el ámbito familiar y comunitario, a participar en la vida cultural, deportiva y recreativa de su comunidad y a gozar, en igualdad de oportunidades, de acceso al trabajo o de otras posibilidades de obtener un ingreso propio.

El desempleo y la desocupación en las personas adultas mayores tienen severas consecuencias en su bienestar y calidad de vida, entendiéndose con dicho término y según la Organización Mundial de la Salud como "la satisfacción que experimentan los individuos como resultado de su participación en las actividades que realizan en el medio familiar, en el centro de trabajo y en el ámbito comunal y nacional, en relación con las cuales se ejercitan sus capacidades humanas y desarrollan su personalidad".

No proveer a las personas adultas mayores de oportunidades de ocupación provoca su aislamiento social y su alejamiento del círculo familiar, ya que muchas de ellas se consideran a sí mismas como cargas para sus allegados, merma su salud física y mental, deteriorando especialmente su autoestima, y aumenta su vulnerabilidad haciéndolas objeto de diversos tipos de maltrato.
A través del programa "APOYO ECONÓMICO A ADULTOS MAYORES 60 – 64" se busca combatir la exclusión de la vida productiva de las personas adultas mayores de entre 60 a 64 años seis meses de edad que vivan en la delegación Azcapotzalco y recibiendo un apoyo económico de $1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) bimestrales. La población beneficiaria será de trecientos adultos mayores, pertenecientes a las diferentes colonias barrios y pueblos de la demarcación.

I. DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE DEL PROGRAMA.

La dependencia directamente responsable de la ejecución del programa será la Delegación Azcapotzalco, a través de las unidades administrativas de la Dirección General de Desarrollo Social, Subdirección de Equidad Social y la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad Social.

II. OBJETIVOS Y ALCANCES
OBJETIVO GENERAL

Impulsar la reincorporación de las personas de 60 a 64 años seis meses de edad en la vida productiva de la Delegación Azcapotzalco, proporcionándoles a trecientos adultos mayores de ambos sexos, que habiten en la demarcación y que se encuentren en alta y muy alta marginación, un apoyo económico bimestral de $1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) con la finalidad de que cuenten con un apoyo que les ayuda a mejorar su calidad de vida y se les reconozca su condición de personas adultas mayores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

* Elaborar un Padrón de Beneficiarios (adultos mayores) que contenga datos generales de contacto con nombre, dirección, fecha de nacimiento y teléfono, dando prioridad a quienes se encuentren en alta y muy alta marginación.
* Difundir ampliamente entre la comunidad de Azcapotzalco el programa, para su incorporación al mismo.
* Combatir permanentemente la discriminación, la exclusión y el maltrato hacia las personas adultas mayores.

ALCANCES.

Este programa busca atender a las personas adultas mayores de 60 a 64 años que por no estar económicamente activas se sienten aisladas y poco útiles, debido a que su edad no les permite competir en el ámbito laboral con la población más joven, causándoles esto problemas emocionales.
Mediante este programa de transferencia monetaria se quiere proporcionar a la población adulta mayor de oportunidades de ocupación adecuadas a su edad y que mejoren su calidad de vida.

III. METAS FÍSICAS.

Para el año 2016 se proporcionará durante seis meses un apoyo económico de $1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) bimestrales a **300 adultos mayores de entre 60 a 64 años** seis meses de edad, de ambos sexos, que habiten en la delegación Azcapotzalco, que se encuentren en alta y muy alta marginación. El total por beneficiario es de $ 3,000.00 (Tres mil pesos 00/100 M.N.).
Debido a que no es posible alcanzar la universalidad con este programa, se dará preferencia a las personas adultas mayores que se encuentren en alta y muy alta marginación.

IV. PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.

El presupuesto anual asignado para este programa es de $900,000.00 (Novecientos mil pesos 00/100 M.N.) para el periodo 2016.

Total de Beneficiarios	Monto Semestral por Persona	Periodicidad	Presupuesto Total Anual
300	$3,000.00	Tres pagos bimestrales de $1,000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.)	$900,000.00 (novecientos mil pesos 00/100 M.N.)

V. REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.
DIFUSIÓN.

La Delegación Azcapotzalco dará a conocer el programa social y sus probables cambios a través de los siguientes medios:

* Publicación de las Reglas de Operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.
* Redes Sociales oficiales (FB: /AzcapotzalcoMX).
* Periódico impreso oficial (Hormiguero Informativo).
* Sitio web oficial de la Delegación Azcapotzalco (www.azcapotzalco.df.gob.mx/).

REQUISITOS DE ACCESO

a) Tener de 60 a 64 años seis meses de edad al momento de solicitar la incorporación al programa.
b) Ser residente de la Delegación Azcapotzalco.
c) Presentar comprobante de edad al momento de solicitar la incorporación al programa, como puede ser: copia del acta de nacimiento o copia de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
d) Presentar copia del comprobante de domicilio con un máximo de tres meses de antigüedad, que puede ser: recibo de teléfono, recibo de luz, recibo del predial o recibo de agua.
e) Copia de la credencial para votar. (INE ó IFE vigente)
f) Un (a) promotor (a) social de la Subdirección de Equidad Social asistirán a su domicilio para realizar una entrevista y posteriormente se le notificara en su domicilio si fue aceptado o no en el programa.

PROCEDIMIENTOS DE ACCESO.

a) Una vez publicadas las reglas de operación del presente programa en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, se podrá solicitar el ingreso al mismo de manera personal en el Centro de Servicios y Atención Ciudadana (CESAC) de la Delegación Azcapotzalco, con domicilio en la planta baja de Castilla Oriente S/N, Esquina con 22 de Febrero, en la Colonia Centro de Azcapotzalco.
b) El solicitante deberá proporcionar en el CESAC un número telefónico donde se le pueda contactar.
c) Al momento de solicitar el ingreso al programa en el CESAC, la persona adulta mayor deberá presentar copia del comprobante de edad, copia del comprobante de domicilio y copia de su credencial para votar.
d) Una vez ingresada la solicitud en el CESAC, se entregará a la persona adulta mayor un acuse sellado con número de folio.
e) En un plazo no mayor a cinco días hábiles, la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad Social acudirá un promotor social a su domicilio para la entrevista.
f) Después de que el solicitante haya sido entrevistado por el promotor social, se le visitará a su domicilio para notificarle si fue aceptado o no al programa. El listado de las personas aceptadas se dará a conocer también en el sitio web oficial de la Delegación, http://azcapotzalco.df.gob.mx/. Dicho Padrón de Beneficiarios será de carácter público, de acuerdo a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
g) El trámite será gratuito y deberá realizarse de manera individual y directa.
h) Los datos personales recabados en el procedimiento de acceso serán reservados de acuerdo a la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
i) En caso de que las solicitudes superen el presupuesto asignado, se dará prioridad para su inscripción al programa conforme al orden de prelación y/o población de zonas de alta y muy altar marginación.
j) Para información sobre el programa, los interesados se pueden comunicar a la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad Social a los teléfonos 53-54-99-94 Ext. 1161 y 1162.
k) En ningún caso, los servidores públicos involucrados en este programa podrán proceder de manera diferente a lo establecido en estas Reglas de Operación.

REQUISITOS DE PERMANENCIA, CAUSALES DE BAJA O SUSPENSIÓN TEMPORAL.

a) Para permanecer como beneficiarios del programa, deberá acudir a la JUD de Equidad Social cada tres meses a trámite de sobrevivencia.
b) Serán causales de baja las siguientes: falsear información y el fallecimiento del beneficiario.
c) No hay suspensión temporal.

VI. PROCEDIMIENTOS DE INSTRUMENTACIÓN
OPERACIÓN

a) Una vez conformado el Padrón de Beneficiarios por la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad Social, se enviará para su autorización a la Subdirección de Equidad Social y a la Dirección General de Desarrollo Social.
b) Autorizado lo anterior, se hará la difusión las y los beneficiarios.
c) El apoyo económico bimestral será mediante tarjeta electrónica a cada beneficiario, misma que será aperturada por la Delegación Azcapotzalco.
d) La Subdirección de equidad Social supervisará constantemente la operación del presente programa.
e) Los datos personales de las personas adultas mayores beneficiarias del programa "APOYO ECONÓMICO A ADULTOS MAYORES 60 - 64", y la información adicional generada y administrada, se regirán por lo establecido en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de Protección de Datos Personales del Distrito Federal.
f) De acuerdo al Artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y al Artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, llevarán la leyenda: "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".
g) Todos los trámites de ingreso al programa y los formatos utilizados en el proceso son gratuitos.

SUPERVISIÓN Y CONTROL.

Para supervisar y controlar adecuadamente el funcionamiento del presente programa, se utilizarán las siguientes herramientas:

a) Encuestas trimestrales aplicadas a los beneficiarios por la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad Social, para conocer si las personas adultas mayores se sienten satisfechas con el programa y cómo ha mejorado su vida.
b) Con la información obtenida de lo anterior, la Jefatura de Unidad Departamental de Equidad Social hará un análisis y una propuesta de mejoras que será enviada a la Subdirección de Equidad Social y a la Dirección General de Desarrollo Social.

VII. PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA

El ciudadano podrá interponer una queja y/o inconformidad por escrito dirigido al titular de la Dirección General de Desarrollo Social, cumpliendo con lo establecido en el Artículo 44 de la Ley de Procedimiento Administrativo de Distrito Federal vigente.

El titular de la Dirección General de Desarrollo Social responderá por escrito a quien interponga su queja y/o inconformidad, tal y como lo establece el Artículo 120 de la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal vigente.

El ciudadano también podrá interponer su queja y/o inconformidad ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México o a través del Servicio Público de Localización Telefónica (LOCATEL).

También podrá acudir a interponer su queja y/o inconformidad ante la Contraloría General de la Ciudad de México, ubicada en Av. Tlaxcoaque #8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Delegación Cuauhtemoc.

VIII. MECANISMOS DE EXIGIBILIDAD

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos correspondientes al presente programa se difundirán a través de carteles pegados en toda la Delegación Azcapotzalco, así como en la página electrónica de la Delegación, de tal forma que los beneficiarios conozcan plenamente y con transparencia su operación.
El mecanismo de exigibilidad para solicitar a la Dirección General de Desarrollo Social el cumplimiento a cabalidad del presente programa social, será mediante escrito entregado directamente en la propia Dirección o a través de los canales mencionados en el apartado PROCEDIMIENTO DE QUEJA O INCONFORMIDAD CIUDADANA.
Los casos en los que se podrá exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos serán los siguientes:

a) Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho y exija a la autoridad administrativa ser beneficiaria del mismo.
b) Cuando la persona beneficiaria de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.
c) Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas sin favoritismos ni discriminación.

Para cualquier denuncia de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social, el ciudadano podrá acudir a la Contraloría General de la Ciudad de México.

IX. MECANISMOS DE EVALUACIÓN E INDICADORES
IX. 1. EVALUACIÓN

Para evaluar el presente programa y tal como lo establece el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, se realizará una evaluación interna y una externa. Ambas evaluaciones deberán incluir el logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, en función de las prioridades y objetivos de corto, mediano y largo plazo que en cada caso correspondan, la opinión de los beneficiarios, usuarios o derechohabientes.

La evaluación externa será realizada exclusiva e independientemente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en caso de que esto se encuentre considerado en el Programa Anual de Evaluaciones Externas.

La evaluación interna se hará 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.

Los resultados de las evaluaciones deberán ser publicados, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, incluidos en el Sistema de Información del Desarrollo Social y entregados a la Comisión de Desarrollo Social de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

IX. 2. INDICADORES
La matriz de indicadores para el presente programa social será la siguiente:

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Unidad Responsable Medición
Fin	Reintegrar a la población de 60 a 64 años a la actividad para mejorar su calidad de vida.	Beneficiarios (as) que afirman que ha mejorado su calidad de vida.	(Número de beneficiarios (as) encuestadas al final del programa que afirman haber mejorado su calidad de vida / Número de beneficiarios (as) * 100	Eficacia	% de personas beneficiadas	Se evaluará a las y los beneficiarios (as) al término del mismo.	J. U. D. de Programas Sociales.

Propósito	Los adultos mayores de 60 a 64 años se sentirán nuevamente activos.	300 personas fueron integradas al programa.	(Número de beneficiarios (as) del programa / número de población que son adultos mayores de 60 a 64 años) * 100	Eficacia	% de personas beneficiadas	Padrón de beneficiarios (as).	J. U. D. de Programas Sociales.
Componentes	Adultos mayores de 60 a 64 años que recibieron apoyo económico del programa.	Porcentaje de apoyos en su totalidad.	(Número de apoyos otorgados durante el periodo X / Número total de personas X) * 100	Eficacia	% de personas beneficiadas	Padrón de beneficiarios (as) e informe de apoyos entregados por la Dirección de Finanzas de la Delegación.	J. U. D. de Programas Sociales.
Actividades	Medición de satisfacción de la población potencial (comunidad en la que se implementaron acciones de mejora con el apoyo).	Satisfacción de las mejoras implementadas	(Número de mejoras con calificación satisfactoria / Número de apoyos entregados) * 100.	Eficacia	% de apoyos con calificación satisfactoria	Informes de los talleres impartidos por los beneficiarios (as).	J. U. D. de Programas Sociales.
	Evaluar el procedimiento y resultados del programa.	Evaluación del proceso y resultados del programa, por parte de los beneficiarios (as)	(Número de beneficiarios (as) satisfechos con el programa durante el periodo presupuestal / Número de beneficiarios (as) * 100	Eficacia	% de personas satisfechas.	Encuestas realizadas al inicio, intermedio y final del programa.	J. U. D. de Programas Sociales.

	Reintegrar a la población de 60 a 64 años a la actividad para mejorar su calidad de vida.	Beneficiarios (as) que afirman que ha mejorado su calidad de vida.	(Número de beneficiarios (as) encuestadas al final del programa que afirman haber mejorado su calidad de vida / Número de beneficiarios (as) * 100	Eficacia	% de personas beneficiadas	Se evaluará a las y los beneficiarios (as) al término del mismo.	J. U. D. de Programas Sociales.
	Los adultos mayores de 60 a 64 años se sentirán nuevamente activos.	300 personas fueron integradas al programa.	(Número de beneficiarios (as) del programa / número de población que son adultos mayores de 60 a 64 años) * 100	Eficacia	% de personas beneficiadas	Padrón de beneficiarios (as).	J. U. D. de Programas Sociales.

X. FORMAS DE PARTICIPACIÓN SOCIAL

Como lo establece el Artículo 39 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, "la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de Desarrollo Social, de acuerdo a lo establecido por la ley y la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal. Las organizaciones civiles y sociales, las instituciones académicas, las organizaciones empresariales y todas aquellas cuyos objetivos se comprendan en el concepto de Desarrollo Social, podrán participar con el Gobierno en la ejecución de políticas de Desarrollo Social, sin perjuicio de las obligaciones que la ley impone a la Administración, así como generar iniciativas de proyectos y programas que serán presentadas a la Secretaría."

XI. ARTICULACIÓN CON OTROS PROGRAMAS SOCIALES

El presente programa social se articula con el Programa Pensión Alimentaria para Adultos Mayores de 68 Años, residentes en la Ciudad de México, ya que da a las personas adultas mayores opciones de ocupación para que se involucren en la actividad productiva de la comunidad y les proporciona un apoyo económico bimestral, con la finalidad de mejorar su calidad de vida.

PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A NIÑAS Y NIÑOS CHINTOLOLOS.

INTRODUCCIÒN

Las condiciones de socioeconómicas que enfrenta el país han incrementado la desigualdad y pobreza, lo cual lleva a mermar el ejercicio pleno de los derechos humanos y el acceso a una vida digna. Esta situación lleva a que el desarrollo de actividades académicas, culturales y deportivas se vean limitadas por la población en vulnerabilidad o en un grado de marginalidad.

Estas condiciones obligan a desarrollar programas que contribuyan a garantizar el acceso a alternativas de desarrollo, como la práctica de una disciplina deportiva y coadyuvar a disminuir los factores de riesgo ante diversas problemáticas como el consumo de drogas, violencia, así como actividades delictivas.

En el año 2011 se implementó en la Delegación Azcapotzalco el "Programa niñas y niños deportistas, héroes de barrio" el cual beneficiaba a 1,200 niñas y niños. Su objetivo consistía en fomentar y motivar el desarrollo integral equitativo y sustentable de las y los niños en condiciones de muy alta marginalidad, a través de la transferencia monetaria, potenciando sus habilidades, destrezas y virtudes en el deporte, garantizando sus derechos individuales. Este Sin embargo en los pasados ejercicios fiscales ya no fue desarrollado y se limitaba solo a algunas unidades territoriales, lo cual resultaba limitativo, aunado a la necesidad de establecer con mayor claridad mecanismos de seguimiento y permanencia deportiva. En ese sentido se requiere retomar esfuerzos y redireccionarlos con el objetivo de optimizar los estímulos brindados.
Por ello se establece implementar el presente programa que permita que niños, niñas y jóvenes puedan desarrollarse en alguna disciplina deportiva, que no cuenten con las condiciones económicas y se mantenga un seguimiento y acompañamiento. Aunado a contribuir a la convivencia social y familiar en aras de coadyuvar al rescate de tejido social.

ALINEACION PROGRAMATICA

EJE	AREA DE OPORTUNIDAD	OBJETIVO	META	LINEA DE ACCIÒN
I. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano Atiende **1)** la exclusión, maltrato y discriminación; **2)** los daños a la salud asociados a ciertos padecimientos; **3)** la calidad aún deficiente de la educación y la persistencia de inequidades en el acceso a la misma; **4)** el insuficiente acceso a los servicios y bienes culturales; **5)** la persistencia de diversos tipos y modalidades de violencia; **6)** la inseguridad alimentaria y la malnutrición; y **7)** las insuficientes oportunidades de ocupación y empleo en condiciones de equidad.	Salud. - Existe un aumento en los daños a la salud asociados a los padecimientos crónicodegenerativos (hipertensión arterial, diabetes mellitas, enfermedad cerebro vascular, obesidad y sobrepeso), respiratorios, cáncer de mama, infecciones de transmisión sexual y adicciones, entre otros. Algunos de estos padecimientos se acentúan en las Personas por su condición de vulnerabilidad.	Objetivo **5.** Reducir el sedentarismo físico en la población del Distrito Federal.	Meta **1**: Aumentar el tiempo que destinan las y los habitantes del Distrito Federal, especialmente las niñas, niños y adolescentes, a las actividades físicas, recreativas y deportivas.	Línea de Acción **2:** Promover el conocimiento de los beneficios de la cultura física y el deporte.
I. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	Discriminación y Derechos Humanos	META **2**- Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas,	OBJETIVO **2.** Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y	Reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras,

		independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación	servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.	económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

DIAGNOSTICO

Las estimaciones de CONEVAL señalan que para el año 2010 en la Ciudad de México existían 2 millones 526 mil personas en situación de pobreza y 192 mil personas en pobreza extrema.
En el caso de nuestra demarcación la población joven de 15 a 29 años es de 95,384, lo que representa el 23% del total de habitantes y 50, 446 niños entre seis y catorce años. Cifras que reflejan que las niñas, niños y jóvenes son un grupo población de atención prioritaria. Por lo cual el garantizar el acceso a derechos, como el deporte y la cultura, resulta nodal. Lo anterior también como factor de protección para la prevención de violencia, consumo de drogas o la posibilidad de que ante la falta de alternativas para su desarrollo caigan en la inactividad o acciones delictivas.
De acuerdo a la encuesta de consumo alcohol y drogas en estudiantes 2012, realizada por el Instituto de Atención y Prevención de Adicciones, revela que el 63% de las y los jóvenes de secundaria han consumido alcohol alguna vez en su vida, mientras de que los que se encuentran en el nivel medio superior asciende a 86%. En el caso del consumo de drogas en el nivel secundaria es de 23.7% y 32.4% en nivel bachillerato.
Esta es una de las razones por las cuales el programa va enfocado a población de 10 a 19 años dado que este grupo poblacional es donde inician la práctica de alguna disciplina deportiva y se presenta la edad para competir. Además de contribuir al desarrollo personal y comunitario.

I.- Área responsable del programa

I.1 Delegación Azcapotzalco. Órgano político-administrativo directamente responsable de la ejecución del programa.
I.2 Dirección General de Desarrollo Social. Responsable de validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del programa de desarrollo social
I.3 Dirección del Deporte. Evaluación interna del programa social, así como recopilación de datos estadísticos.
I.4 Subdirección de Fomento al Deporte. Encargada de la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos dispuestos en las reglas de operación del programa de desarrollo social.
I.5 Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte. Atención a las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, concentración, resguardo y sistematización de documentación.

II. Objetivos y alcances
Objetivo General

Contribuir a la calidad de vida de niñas, niños y jóvenes de la Delegación Azcapotzalco, impulsando su participación y talento en actividades físicas y deportivas, incluyendo aspectos como una vida saludable, la prevención del consumo de sustancias psicoactivas, su integridad física y su integración comunitaria. Asimismo, evitar la deserción de la disciplina deportiva que practican por índole económica.

Objetivos Específicos

Fomentar el ejercicio del derecho al deporte entre la infancia y las personas jóvenes de nuestra demarcación, como medida preventiva en el cuidado a la salud, que mejore su desarrollo físico, intelectual y su capacidad para integrarse en una vida en comunidad.

Garantizar el ejercicio del derecho al deporte por parte de niñas, niños y jóvenes que demuestren la práctica constante de alguna disciplina, evitando su deserción de estas actividades debido a factores de índole económica.
Contribuir a la economía de las familias chintololas para que nuestras niñas, niños y jóvenes deportistas cuenten con la posibilidad de trasportarse a sus actividades, comprar insumos para el desarrollo de sus actividades, entre otros factores que permitan su permanencia en los equipos que representan a nuestra demarcación en diversas competencias estatales y nacionales.

Se garantizará el fomento a la equidad social y de género mediante una evaluación imparcial de los requisitos para poder ser beneficiario del programa.

II.3.- Alcances

Se busca contribuir a garantizar el derecho al deporte de hasta **360 niñas, niños y jóvenes** de la Delegación Azcapotzalco, a través de la entrega de $1,200.00 (un mil doscientos pesos 00/100 M.N.) en dos ministraciones trimestrales de $600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.) a través de una tarjeta electrónica que se podrá utilizar preferentemente y de manera responsable, para la adquisición de materiales deportivos y trasladarse a sus actividades.

Además se buscará que las niñas, niños y jóvenes aumenten su calidad de vida y generen un entorno sano y de compañerismo a través de diversas actividades deportivas en las cuales participarán de manera mensual a lo largo de la duración del Programa, mismas que serán informadas por la entidad responsable de la instrumentación y operación del programa.

Este programa nos llevará a motivar y mantener a niños, niñas, adolescentes y jóvenes en la práctica de alguna disciplina deportiva, tomando lo anterior como un factor de protección a estos grupos de población para su óptimo desarrollo y para prevenir conductas no favorables como la obesidad, consumo de drogas, entre otros.

El programa "Apoyo Económico a Niñas y Niños Chintololos, que destaquen en actividades deportivas" emplea mecanismos de transferencias monetarias a través del otorgamiento de subsidios directos.

III. Metas

Se espera beneficiar **hasta 360 niñas, niños y jóvenes** de entre 10 y 19 años de edad de la Delegación Azcapotzalco, apoyándolos con la cantidad de $1.200.00 (mil doscientos pesos 00/100 M.N.) que es un costo total unitario por persona beneficiaria, distribuida en dos ministraciones de $600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.) en los meses de septiembre y diciembre de 2016.

El presente programa social no se encuentra en condiciones de alcanzar la universalidad, en atención al monto presupuestal que será destinado al mismo, el cual consiste en $432,000.00 (cuatrocientos treinta y dos mil pesos 00/100 M.N.); en ese sentido, se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad, de acuerdo a la Unidad Territorial en la que vivan y su clasificación según el Sistema de Información de Desarrollo Social del Distrito Federal.

IV. Programación presupuestal

a) Monto Total Autorizado. $432,000.00 (cuatrocientos treinta y dos mil pesos 00/100 M.N.)
b) Monto Unitario Anual por Beneficiario. $1.200.00 (mil doscientos pesos 00/100 M.N.)

V. Difusión, Requisitos, Documentación y Procedimientos de Acceso.

V.1 Difusión

La convocatoria para ingresar al programa se realizará apegada a los marcos legales y será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sistema de Información del Desarrollo Social, a través del portal de Internet de la Delegación Azcapotzalco www.azcapotzalco.df.gob.mx, redes sociales de la Delegación, en los centros o espacios deportivos de la Delegación Azcapotzalco (Deportivo Azcapotzalco, Deportivo 20 de Noviembre, Deportivo Victoria de las Democracias, Deportivo Ceylán, Deportivo Renovación y Deportivo Xochinahuac) y a través de las diversas Asociaciones, Ligas o Federaciones de las disciplinas.

Para informes se atenderá en las oficinas de la Subdirección de Fomento al Deporte ubicadas en Av. San Pablo y Eje 5 Norte Col. Santa Bárbara, C.P 02230 y en el teléfono 53824554.

V.2 Requisitos de Acceso

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa "Apoyo Económico a Niñas y Niños chintololos, que destaquen en actividades deportivas" deberán:

***** Ser habitante de la Delegación Azcapotzalco.
***** Ser de nacionalidad mexicana.
***** Tener entre 10 y 19 años de edad.
***** Practicar una disciplina deportiva en algún Centro Deportivo adscrito a la Delegación Azcapotzalco o espacio público deportivo de la demarcación.
***** Tener un nivel competitivo técnico, práctico y disciplinado y representar a la delegación Azcapotzalco en todos los eventos estatales, nacionales e internacionales a los que sean convocados por la demarcación, su federación o asociación deportiva.
***** Presentar trimestralmente un informe de actividades que demuestre su desempeño en la disciplina deportiva que reporta, el cual lleve el aval de la asociación o liga deportiva a la que pertenece.
***** No representar a otra demarcación territorial en actividades deportivas.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las reglas de operación del programa de desarrollo social. En ningún caso, las o los servidores públicos, podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes reglas de operación

V.3 Documentación requerida.

Las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, además de los requisitos anteriores, deberán presentar la siguiente documentación en original para cotejo y en una copia fotostática simple para la creación del expediente respectivo:

• Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P).
• Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, que podrá ser: Boleta de cobro de derechos por el suministro de agua; Boleta de cobro del impuesto predial; Boleta de cobro de servicio telefónico doméstico; Boleta de cobro de suministro de gas doméstico; o Boleta de cobro de suministro de energía eléctrica.
• Identificación oficial: Credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional o cartilla de servicio militar o credencial escolar.
• Presentar una breve semblanza curricular de su desempeño en alguna disciplina deportiva
• Presentar un programa de actividades o competencias que desarrollara durante el segundo semestre de 2016.
• Solicitud de inscripción al programa emitida por la delegación Azcapotzalco.

En caso de que la persona interesada en ser beneficiaria del Programa Social sea menor de edad, será la madre, el padre o el tutor responsable del menor quien deba entregar todos los documentos del solicitante anteriormente mencionados, con excepción de aquellos con los que no cuente por su minoría de edad; y además, deberá presentar en original para cotejo y en una copia fotostática simple para anexarlo al expediente del menor:

• Acta de nacimiento del menor.
• Credencial con fotografía del menor.
• Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P), de la mama, del papa o del tutor.
• Identificación oficial del padre, madre o tutor: Credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional o cartilla de servicio militar.

V.4 Procedimientos de Acceso

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento, el acceso al programa será a través de convocatoria, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet.

Solo podrán ser beneficiarias, las personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada en una sola exhibición y en ningún caso se podrá realizar el trámite de la persona solicitante cuando presente su documentación incompleta. Las solicitudes de registro se deberán presentar por los interesados y en el caso de los menores de edad a través del Padre, Madre o Tutor y el registro de solicitudes se realizara en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión y Fomento al Deporte de la Dirección de Deporte ubicada en Av. San Pablo y Eje 5 norte Col. Santa Bárbara Tel.53824554.

Los requisitos, documentos, forma de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias del programa, serán públicos y podrán ser consultados en la Dirección del Deporte y la Subdirección de Fomento Deportivo, ubicadas en Av. San Pablo y Eje 5 Norte Col. Santa Bárbara, C.P 02230 y en el teléfono 53824554.

Para el caso que existieran más solicitudes que recursos a otorgar, los criterios para establecer la prioridad que tienen las solicitudes y determinar las personas que serán beneficiarias del Programa Social serán los siguientes:

1. Se dará prioridad a personas que formen parte de alguna etnia, tengan condiciones de mayor vulnerabilidad o padezcan alguna enfermedad crónica degenerativa.

2. Se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad, que tengan un alto o muy alto grado de marginación de acuerdo a la clasificación que tenga la unidad territorial en la que viven según el Sistema de Información del Desarrollo Social del Distrito Federal (SIDESO).

3. En caso de que dos personas se encuentren en los supuestos anteriores, se atenderá a quien hubiese solicitado primero su ingreso al programa. Una vez que los solicitantes sean incorporados al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Beneficiarios, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

El listado de personas beneficiarias será publicado en la página oficial de Internet de la Delegación y el padrón definitivo una vez que sea integrado se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad del Distrito Federal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

V.5 Requisitos de Permanencia, causales de baja o suspensión temporal
Restricciones.

La recepción de documentación y el proceso de registro al programa, no garantizan formar parte automáticamente del padrón de beneficiarios (as) y, por consiguiente, la entrega del apoyo económico; exclusivamente le permite a la persona solicitante participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la situación social, económica y de vulnerabilidad de la persona solicitante, para determinar si se ajusta o no al programa.

Causales de Baja.

Las causales de baja de las personas beneficiarias del Programa, y por tanto el retiro del apoyo económico, son las siguientes:

• Cuando se compruebe la duplicidad como persona beneficiaria en este programa.
• Cuando se verifique que la persona beneficiaria no cumple con los requisitos señalados en las reglas de operación.
• Cuando la persona beneficiaria presente su escrito de renuncia al programa social por voluntad propia.
• Cuando se compruebe que la persona beneficiaría proporcionó información o documentación falsa.
• Cuando la persona beneficiaría interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que éste programa otorga o no recoja su ayuda económica en las fechas, días y lugares que para ello convenga la Delegación Azcapotzalco.
• Cuando la persona beneficiaria haga su cambio de residencia a otra demarcación o estado de la República Mexicana.
• Cuando la persona beneficiaria deserte de las actividades deportivas o no demuestre su permanencia en ellas a través de su informe trimestral.
• Cuando la persona beneficiaria decida representar a otra demarcación territorial en actividades deportivas.
• Cuando fallezca la persona beneficiaria.

Requisitos de Permanencia.

• Dar cumplimiento cabal a los lineamientos de las presentes Reglas de Operación.
• Que no se actualice ninguna de las causales de baja señaladas en las presentes reglas de operación.

Suspensión temporal.

El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:
• Por causa de fuerza mayor; y/o
• Aquellas que la delegación determine como terminación del programa.

VI. Procedimientos de Instrumentación

El programa se implementara por parte de la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección de Deporte, la Subdirección de Fomento al Deporte y la Jefatura de Unidad de Fomento y Difusión al Deporte.

VI.1 Operación

Una vez emitida la convocatoria y, posteriormente, recibidos todos los documentos y las solicitudes por la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte, quien conformará los expedientes de cada persona solicitante, hará su revisión correspondiente para determinar si están completos y cumplen todos los requisitos establecidos en las presentes Reglas, elaborará el listado de beneficiarios (as), ponderando el desarrollo deportivo de los solicitantes, el cual pondrá a consideración para su aprobación a la Dirección del Deporte.
Los datos y documentación de las personas solicitantes estarán bajo el resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte.

Una vez integrado el listado de beneficiarios, se hará público de acuerdo a las normas aplicables en la materia y se elaborará y entregará el instrumento por medio del cual se podrán hacer válidos la transferencia monetaria o beneficios del Programa.
El apoyo económico será solicitado por la Dirección General de Desarrollo Social a partir del padrón emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte y validado por la Dirección de Deporte.

La Subdirección de Fomento al Deporte y Difusión será la encargada de la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos de las diversas etapas que integran las Reglas de Operación.

Se hará la entrega apoyo económico, el cual, se realizará a través de cheque nominativo emitida por la Delegación Azcapotzalco, una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte reciba y valore la acreditación de permanencia de los beneficiarios en la práctica de una disciplina deportiva.

Las 2 ministraciones, de $600.00 (seiscientos pesos 00/100 M.N.), se harán de manera trimestral, cuando se haya comprobado el cumplimiento de los requisitos de permanencia en el programa y de los compromisos asumidos por el beneficiario o padre o tutor. El saldo al final del apoyo será de $1,200.00 (mil doscientos pesos 00/100 M.N.)

Los datos personales de quienes soliciten incorporación al programa de desarrollo social, así como la demás información generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

"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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente".
Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación del programa de desarrollo social, son gratuitos.

VI.2 Supervisión y control.

La Dirección General de Desarrollo Social, será la responsable de validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del programa de desarrollo social. Para lo cual, se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de las presentes reglas.
La Dirección del Deporte, será la encargada de la evaluación interna del programa de desarrollo social, a que hace referencia la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
La Subdirección de Fomento al Deporte, será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos dispuestos en las reglas de operación del programa de desarrollo social en la implementación del programa.
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte, implementará y operará el programa social.

VII Procedimiento de queja o Inconformidad Ciudadana

Los ciudadanos podrán presentar sus quejas o inconformidades ante Contraloría Interna de la delegación Azcapotzalco, por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas.

Las personas interesadas podrán presentar quejas ante la Procuraduría Social de la Ciudad de México, sita en Calle Vallarta, Número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc; y/o ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Azcapotzalco, ubicada en calle Castilla Oriente y 22 de Febrero, 3er Piso, Colonia Azcapotzalco Centro, C.P.02008. También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General de la Ciudad de México.

VIII. Mecanismos de exigibilidad

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa social se encontrarán publicados en los medios de difusión previstos en las presentes Reglas de Operación.

En caso de existir alguna queja o inconformidad ciudadana, esta deberá presentarse por escrito dirigida al titular de la demarcación e ingresarla a través de la coordinación del centro de servicios y atención ciudadana.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:

a. Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiaria del mismo.

b. Cuando la persona beneficiaria de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.

c. Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno de la Ciudad de México, sita en Avenida Tlaxcoaque, Número 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Teléfono 5627-9700; es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Mecanismos de evaluación e Indicadores

IX.1 Evaluación

Programa Apoyo Económico a Niñas y Niños Chintololos que destaquen en actividades deportivas, en cumplimiento a lo señalado en los artículos de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, podrá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido para determinar el grado de cobertura del programa.

La evaluación externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas, como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

La evaluación interna del 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 y que los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establecen el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La unidad técnico operativa responsable de llevar a cabo la Evaluación Interna del Programa Social es la Dirección del Deporte.

IX.2 Indicadores

El logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto, la Evaluación Interna, 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 y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses, después de finalizado el ejercicio fiscal.

Asimismo, es menester señalar que entre los indicadores básicos de la evaluación del programa se encuentra el porcentaje de beneficiaros con permanencia en la disciplina deportiva que desarrollan.

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de Medida	Medios de Verificación	Unidad Responsable Medición
Fin	Apoyar a niños y niñas deportistas, a través de un estímulo económico mensual.	Número de beneficiarios	Beneficiarios	Cobertura	Personas	Padrón de beneficiarios	Dirección del Deporte
Propósito	Con este apoyo económico se pretende motivar y mantener	Beneficiarios inscritos y Beneficiarios que permanecen al final	Total de BF (beneficiarios al final del	Eficacia	Porcentaje	Padrones y depósitos realizados a los beneficiarios	Dirección del Deporte

	a niños, niñas y adolescentes en la práctica de una disciplina deportiva.	del programa	programa)*100/BI (beneficiarios iniciales)			que permanecen al final del programa	Dirección del Deporte
Componentes	Beneficiarios que recibieron la beca	Ministración de estímulo a beneficiarios	Total de niños y niñas deportistas que reciben el apoyo mensual	Eficacia	Personas	Padrón de beneficiarios y pagos realizados.	Dirección del Deporte
Actividades	Emisión de la convocatoria Recepción de solicitudes.Elaborar Padrón de Beneficiarios Solicitar pago Seguimiento de las Actividades de cada Deportista	Apoyos recibidos por los beneficiarios	Total de niños y niñas deportistas que reciben el apoyo mensual	Eficacia	Personas	Padrón de beneficiarios y pagos realizados.	Dirección del Deporte

X. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social.
La Dirección del Deporte promoverá la participación entre la población de la Delegación Azcapotzalco mediante lo siguiente:

***** Habitantes de la Delegación Azcapotzalco. En la etapa de implementación puede coadyuvar al monitoreo y apoyo a beneficiarios (as). La modalidad puede ser bajo la revisión y consulta de informes trimestrales de actividades de las personas beneficiarias.

***** Asociaciones Deportivas, Federaciones Deportivas y entrenadores deportivos debidamente acreditados.

Para la difusión existirá una coordinación con ligas, federaciones, asociaciones, organizaciones deportivas, entrenadores y profesores. En la etapa de implementación pueden coadyuvar en foros, conferencias y demás espacios de deliberación sobre las acciones del programa. Para ello, la modalidad de participación social puede ser a través de mesas de trabajo, pláticas, conferencias, talleres, y demás actividades que contribuyan a la formación integral de las personas beneficiarias e impulsar la mejora de su rendimiento deportivo.

XI Articulación con otros programas y acciones sociales

El Programa Apoyo Económico a Niñas Niños Chintololos que destaquen en actividades deportivas, forma parte de la política social que la delegación Azcapotzalco implementa a través de la Dirección del Deporte y se articuló con otros programas y acciones de fomento y difusión al deporte para la población abierta y apoyo a concursantes en diferentes actividades deportivas.

PROGRAMA DE APOYO ECONÓMICO A DEPORTISTAS DE ALTO RENDIMIENTO.

INTRODUCCIÓN

Azcapotzalco ha sido una delegación con una tradición deportiva en disciplinas como el béisbol, box, basquetbol, entre otras. Sin embargo en los últimos años se ha presentado un rezago deportivo, considerando que en el registro de rendimiento deportivo nuestra demarcación ocupa la posición número 9 en el medallero de la Ciudad de México.

La situación anterior se debe a múltiples factores, entre ellos las dificultades económicas de familias en situación de vulnerabilidad, que limitan el acceso a derechos entre ellos el deporte o el abandono de la práctica de alguna disciplina deportiva. Lo anterior debido al incremento de los requerimientos a cubrir cuando un deportista entra en un nivel competitivo, como puede ser alimentación, trasportes, viajes, artículos deportivos específicos, por mencionar algunos.

Lo anterior obliga a desarrollar programas que contribuyan a garantizar a deportistas de alto rendimiento la posibilidad de continuar desarrollándose en su respectiva disciplina y no se deserte por falta de apoyo.

El presente programa busca retomar la atención y apoyo a deportistas de alto rendimiento y re direccionar los mecanismos de seguimiento para lograr un mejor desempeño y competitividad.

ALINEACION PROGRAMATICA

EJE	AREA DE OPORTUNIDAD	OBJETIVO	META	LINEA DE ACCIÒN
I. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano Atiende **1)** la exclusión, maltrato y discriminación; **2)** los daños a la salud asociados a ciertos padecimientos; **3)** la calidad aún deficiente de la educación y la persistencia de inequidades en el acceso a la misma; **4)** el insuficiente acceso a los servicios y bienes culturales. **5)** la persistencia de diversos tipos y modalidades de violencia. **6)** la inseguridad alimentaria y la malnutrición. **7)** las insuficientes oportunidades de ocupación y empleo en condiciones de equidad.	Salud - Existe un aumento en los daños a la salud asociados a los padecimientos crónicodegenerativos (hipertensión arterial, diabetes mellitas, enfermedad cerebro vascular, obesidad y sobrepeso), respiratorios, cáncer de mama, infecciones de transmisión sexual y adicciones, entre otros. Algunos de estos padecimientos se acentúan en las Personas por su condición de vulnerabilidad.	Objetivo **5.** Reducir el sedentarismo físico en la población del Distrito Federal.	Meta **1:** Aumentar el tiempo que destinan las y los habitantes del Distrito Federal, especialmente las niñas, niños y adolescentes, a las actividades físicas, recreativas y deportivas.	Línea de Acción **2:** Promover el conocimiento de los beneficios de la cultura física y el deporte.

I. Equidad e Inclusión Social para el Desarrollo Humano	Discriminación y Derechos Humanos	META **2**- Realizar acciones que permitan el ejercicio pleno de los derechos de las personas, independientemente de su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras, para evitar bajo un enfoque de corresponsabilidad la exclusión, el maltrato y la discriminación.	OBJETIVO **2.** Reforzar el diseño, la legislación y la implementación de las políticas, programas y servicios de apoyo a la población para evitar la exclusión, el maltrato y/o la discriminación hacia las personas bajo un enfoque de corresponsabilidad social.	Reforzar y desarrollar programas sociales de atención para las personas excluidas, maltratadas o discriminadas debido a su origen étnico, condición jurídica, social o económica, migratoria, de salud, de edad, discapacidad, sexo, orientación o preferencia sexual, estado civil, nacionalidad, apariencia física, forma de pensar o situación de calle, entre otras.

DIAGNOSTICO

Actualmente Azcapotzalco se encuentra en el lugar número 9 del medallero de la Ciudad de México, con 78 preseas obtenidas en los Juegos deportivos infantiles, juveniles y paralímpicos de la Ciudad de México del 2013-2014. Pero comparado con otras demarcaciones que se encuentran en los primeros sitios y logran hasta 522 medallas, nos lleva a la necesidad de fortalecer las acciones para incrementar el nivel de competitividad de nuestros deportistas.
Lo anterior aunado que en últimos tiempos deportistas de diversas disciplinas, especialmente basquetbol, han tenido que buscar representar a otras demarcaciones para logra obtener apoyos que no han conseguido en los equipos de esta delegación.
Por ello es primordial la búsqueda de acciones que no solo promuevan el deporte, sino que garanticen la permanencia y competitividad de sus deportistas talentosos.

I.- Área responsable del programa

I.1 Delegación Azcapotzalco. Órgano político-administrativo directamente responsable de la ejecución del programa.
I.2 Dirección General de Desarrollo Social. Responsable de validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del programa de desarrollo social
I.3 Dirección del Deporte. Evaluación interna del programa social, así como recopilación de datos estadísticos.
I.4 Subdirección de Fomento al Deporte. Encargada de la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos dispuestos en las reglas de operación del programa de desarrollo social.
I.5 Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte. Atención a las solicitudes de las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, concentración, resguardo y sistematización de documentación.

II. Objetivos y alcances
Objetivo General

Contribuir al desarrollo de deportistas de alto rendimiento de la Delegación Azcapotzalco, impulsando su participación, permanencia y reconocimiento. Mediante el otorgamiento de estímulos económicos que les permita mejorar su grado de competitividad y permanencia en la práctica de la disciplina que la que se desempeñen.

Objetivos Específicos

Elevar la competitividad deportiva de nuestros deportistas, buscando su intervención en más competencias que por índole económico en ocasiones no puede participar.
Fomentar el ejercicio del derecho al deporte entre la infancia y las personas jóvenes de nuestra demarcación, como medida preventiva en el cuidado a la salud, que mejore su desarrollo físico, intelectual y su capacidad para integrarse en una vida en comunidad.

Generar un espirito de identidad de los deportistas de alto rendimiento con nuestra demarcación, al lograr representarla y ser reconocidos en diversos ámbitos, entre ellos el social.

Además, mediante el impulso deportivo de niñas, niños y jóvenes talento en materia deportiva, se pretende contribuir a la construcción de un espacio de integración familiar, involucrando a sus integrantes en el seguimiento y acompañamiento de las diversas actividades y competencias en las que participen las y los talentos deportivos.

Garantizar el ejercicio del derecho al deporte por parte de niñas, niños y jóvenes que demuestren un talento deportivo para la práctica de alguna disciplina, evitando su deserción de estas actividades debido a factores de índole económica.

Se garantizará el fomento a la equidad social y de género mediante una evaluación imparcial de los requisitos para poder ser beneficiario del programa.

II.3.- Alcances

Se busca contribuir a garantizar el derecho al deporte e impulsar el talento deportivo de 20 deportistas de alto rendimiento de la Delegación Azcapotzalco, a través de la entrega de $2 100.00 (dos mil cien pesos 00/100 M.N.) mensuales a otorgarse en dos ministraciones trimestrales de $6 300.00 (seis mil trescientos pesos 00/100 M.N.) que se podrán utilizar preferentemente y de manera responsable, para la adquisición de materiales deportivos, trasladarse a las actividades y competencias en las que participen.

Además se buscará que los deportistas de alto rendimiento cuenten con un mayor seguimiento y acompañamiento de nuestra administración.

A su vez se busca motivar a otros deportistas a mejorar su desempeño para que en ejercicios fiscales posteriores se puedan integrar el programa.

Este programa contribuye al desarrollo de los atletas, brindando un estímulo que coadyuve a desarrollar de manera más integral su disciplina y poder dedicar más tiempo a su entrenamiento.

Lo anterior aunado a evitar la fuga de los deportistas de nuestra demarcación a otras zonas o estados y que en busca de apoyos tiene que dejar su lugar de origen.
El programa “Apoyo a Deportistas de Alto Rendimiento”, que destaquen en actividades deportivas” emplea mecanismos de transferencias monetarias a través del otorgamiento de subsidios directos.

III. Metas

Beneficiar a 20 deportistas de Alto Rendimiento de la Delegación Azcapotzalco, apoyándolos con la cantidad de $12,600.00 (doce mil seiscientos pesos 00/100 M.N.) que es un costo total unitario por persona beneficiaria, distribuida en dos ministraciones de $6 300.00 (seis mil trescientos pesos 00/100 M.N.) en los meses de septiembre y diciembre de 2016, mediante pago por cheque nominativo a cada uno de los deportistas.

El presente programa social no se encuentra en condiciones de alcanzar la universalidad, en atención al monto presupuestal que será destinado al mismo, el cual consiste en $252,000.00 (dos cientos cincuenta y dos mil pesos 00/100 M.N.); en ese

sentido, se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad, de acuerdo a la Unidad Territorial en la que vivan y su clasificación según el Sistema de Información de Desarrollo Social del Distrito Federal, así como su desempeño deportivo.

IV. Programación presupuestal

a) Monto Total Autorizado. $252,000.00 (dos cientos cincuenta y dos mil pesos 00/100 M.N.)
b) Monto Unitario Anual por Beneficiario. $6 300.00 (seis mil trescientos pesos 00/100 M.N.)

V. Difusión, Requisitos, Documentación y Procedimientos de Acceso.

V.1 Difusión

La convocatoria para ingresar al programa se realizará apegada a los marcos legales y será publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, en el Sistema de Información del Desarrollo Social, a través del portal de Internet de la Delegación Azcapotzalco www.azcapotzalco.df.gob.mx, redes sociales de la Delegación, en los centros o espacios deportivos de la Delegación Azcapotzalco (Deportivo Azcapotzalco, Deportivo 20 de Noviembre, Deportivo Victoria de las Democracias, Deportivo Ceylán, Deportivo Renovación y Deportivo Xochinahuac) y a través de las diversas Asociaciones o Federaciones de las disciplinas.

Para informes se atenderá en las oficinas de la Subdirección de Fomento al Deporte ubicadas en Av. San Pablo y Eje 5 Norte Col. Santa Bárbara, C.P 02230 y en el teléfono 53824554.

V.2 Requisitos de Acceso

Las personas que deseen ser beneficiarias del programa "Apoyo Económico a Deportistas de Alto Rendimiento" deberán:

***** Ser habitante de la Delegación Azcapotzalco.
*****. Ser de nacionalidad mexicana.
*****. Practicar una disciplina deportiva olímpica en algún Centro Deportivo adscrito a la Delegación Azcapotzalco o espacio público deportivo de la demarcación.
***** Tener un nivel competitivo técnico, práctico y disciplinado y representar a la delegación Azcapotzalco en todos los eventos estatales o nacionales a los que sean convocados por la demarcación, federación o asociación.
***** Estar inscrito en el Sistema de registro del Deporte Federado (en caso que aplique)
***** Presentar trimestralmente un informe de actividades que demuestre su desempeño en la disciplina deportiva que reporta, el cual lleve el aval de la asociación o federación a la que pertenece.
***** No representar a otra demarcación territorial en actividades deportivas.
***** Apoyar con pláticas, cursos y otras actividades a deportistas en formación, interesados en la disciplina que practican.

A ninguna persona se le solicitarán mayores o menores requisitos que los contenidos en las reglas de operación del programa de desarrollo social. En ningún caso, las o los servidores públicos, podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las presentes reglas de operación.

V.3 Documentación requerida.
Las personas interesadas en ser beneficiarias del programa, además de los requisitos anteriores, deberán presentar la siguiente documentación en original para cotejo y en una copia fotostática simple para la creación del expediente respectivo:

• Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P).
• Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses, que podrá ser: Boleta de cobro de derechos por el suministro de agua; Boleta de cobro del impuesto predial; Boleta de cobro de servicio telefónico doméstico; Boleta de cobro de suministro de gas doméstico; o Boleta de cobro de suministro de energía eléctrica.
• Identificación oficial: Credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional o cartilla de servicio militar o credencial escolar.
• Presentar una breve semblanza curricular de su desempeño en alguna disciplina deportiva avalada por su federación o asociación deportiva
• Presentar comprobante de estar inscrito en el Sistema de registro del Deporte Federado (en caso que aplique)

• Presentar un programa de actividades o competencias que desarrollara durante el segundo semestre de 2016.
• Solicitud de inscripción al programa emitida por la delegación Azcapotzalco.

En caso de que la persona interesada en ser beneficiaria del Programa Social sea menor de edad, será la madre, el padre o el tutor responsable del menor quien deba entregar todos los documentos del solicitante anteriormente mencionados, con excepción de aquellos con los que no cuente por su minoría de edad; y además, deberá presentar en original para cotejo y en una copia fotostática simple para anexarlo al expediente del menor:

• Acta de nacimiento del menor.
• Credencial con fotografía del menor.
• Clave Única de Registro de Población (C.U.R.P), de la mama, del papa o del tutor.
• Identificación oficial del padre, madre o tutor: Credencial de elector emitida por el Instituto Nacional Electoral, pasaporte, cédula profesional o cartilla de servicio militar.

V.4 Procedimientos de Acceso

De acuerdo a lo estipulado en el artículo 33 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento, el acceso al programa será a través de convocatoria, la cual será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, en dos periódicos de circulación local y en la página oficial de Internet.

Solo podrán ser beneficiarias, las personas que cumplan con los requisitos y aporten la documentación completa solicitada en una sola exhibición y en ningún caso se podrá realizar el trámite de la persona solicitante cuando presente su documentación incompleta. Las solicitudes de registro se deberán presentar por los interesados y en el caso de los menores de edad a través del Padre, Madre o Tutor y el registro de solicitudes se realizara en las oficinas de la Jefatura de Unidad Departamental de Difusión y Fomento al Deporte de la Dirección de Deporte ubicada en Av. San Pablo y Eje 5 norte Col. Santa Bárbara Tel.53824554.

Los requisitos, documentos, forma de acceso y criterios de selección de personas beneficiarias del programa, serán públicos y podrán ser consultados en la Dirección de Deporte y la Subdirección de Fomento Deportivo, ubicadas en Av. San Pablo y Eje 5 Norte Col. Santa Bárbara, C.P 02230 y en el teléfono 53824554.

Para el caso que existieran más solicitudes que recursos a otorgar, los criterios para establecer la prioridad que tienen las solicitudes y determinar las personas que serán beneficiarias del Programa Social serán los siguientes:

1. Se dará prioridad a personas que formen parte de alguna etnia, tengan condiciones de mayor vulnerabilidad o padezcan alguna enfermedad crónico degenerativa.

2. Se priorizará a las personas que presenten un mayor grado de vulnerabilidad, que tengan un alto o muy alto grado de marginación de acuerdo a la clasificación que tenga la unidad territorial en la que viven según el Sistema de Información del Desarrollo Social del Distrito Federal (SIDESO).

3. En caso de que dos personas se encuentren en los supuestos anteriores, se atenderá a quien hubiese solicitado primero su ingreso al programa. Una vez que los solicitantes sean incorporados al Programa Social, formarán parte de un Padrón de Beneficiarios, que conforme a la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal será de carácter público, siendo reservados sus datos personales, de acuerdo con la normatividad vigente; los cuales en ningún caso podrán emplearse para propósitos de proselitismo político, religioso o comercial, ni para ningún otro fin distinto al establecido en las presentes Reglas de Operación.

El listado de personas beneficiarias será publicado en la página oficial de Internet de la Delegación y el padrón definitivo una vez que sea integrado se publicará en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, de acuerdo a lo establecido en los artículos 34 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y 50 de su Reglamento.

En ningún caso las y los servidores públicos podrán solicitar o proceder de manera diferente a lo establecido en las reglas de operación.

V.5 Requisitos de Permanencia, causales de baja o suspensión temporal

Restricciones.

La recepción de documentación y el proceso de registro al programa, no garantizan formar parte automáticamente del padrón de beneficiarios (as) y, por consiguiente, la entrega del apoyo económico; exclusivamente le permite a la persona solicitante participar en el inicio del trámite. Dicha solicitud estará sujeta a la revisión de la documentación y la valoración de la situación social, económica y de vulnerabilidad de la persona solicitante, para determinar si se ajusta o no al programa.

Causales de Baja.

Las causales de baja de las personas beneficiarias del Programa, y por tanto el retiro del apoyo económico, son las siguientes:

• Cuando se compruebe la duplicidad como persona beneficiaria en este programa.
• Cuando se verifique que la persona beneficiaria no cumple con los requisitos señalados en las reglas de operación.
• Cuando la persona beneficiaria presente su escrito de renuncia al programa social por voluntad propia.
• Cuando se compruebe que la persona beneficiaría proporcionó información o documentación falsa.
• Cuando la persona beneficiaría interrumpa los trámites estipulados para la entrega de los beneficios que éste programa otorga o no recoja su ayuda económica en las fechas, días y lugares que para ello convenga la Delegación Azcapotzalco.
• Cuando la persona beneficiaria haga su cambio de residencia a otra demarcación o estado de la República Mexicana.
• Cuando la persona beneficiaria deserte de las actividades deportivas o no demuestre su permanencia en ellas a través de su informe trimestral.
• Cuando la persona beneficiaria decida representar a otra demarcación territorial en actividades deportivas.
• Cuando fallezca la persona beneficiaria.

Requisitos de Permanencia.

• Dar cumplimiento cabal a los lineamientos de las presentes Reglas de Operación.
• Que no se actualice ninguna de las causales de baja señaladas en las presentes reglas de operación.

Suspensión temporal.

El programa puede ser suspendido por la Delegación sin incurrir en responsabilidad alguna, en los siguientes supuestos:
• Por causa de fuerza mayor; y/o
• Aquellas que la delegación determine como terminación del programa.

VI. Procedimientos de Instrumentación

El programa se implementara por parte de la Dirección General de Desarrollo Social, a través de la Dirección del Deporte, la Subdirección de Fomento al Deporte y la Jefatura de Unidad de Fomento y Difusión al Deporte.

VI.1 Operación

Una vez emitida la convocatoria y, posteriormente, recibidos todos los documentos y las solicitudes por la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte, quien conformará los expedientes de cada persona solicitante, hará su revisión correspondiente para determinar si están completos y cumplen todos los requisitos establecidos en las presentes Reglas, elaborará el listado de beneficiarios (as), ponderando el desarrollo deportivo de los solicitantes, el cual pondrá a consideración para su aprobación a la Dirección del Deporte.

Los datos y documentación de las personas solicitantes estarán bajo el resguardo de la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte.

Una vez integrado el listado de beneficiarios, se hará público de acuerdo a las normas aplicables en la materia y se elaborará y entregará el instrumento por medio del cual se podrán hacer válidos la transferencia monetaria o beneficios del Programa. El apoyo económico será solicitado por la Dirección General de Desarrollo Social a partir del padrón emitido por la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte y validado por la Dirección del Deporte.

La Subdirección de Fomento al Deporte y Difusión será la encargada de la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos de las diversas etapas que integran las Reglas de Operación.
Se hará la entrega apoyo económico, el cual, se realizará a través de cheque nominativo, una vez que la Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte reciba y valore mensualmente la acreditación de permanencia de los beneficiarios en la práctica de una disciplina deportiva.

Las 2 ministraciones se harán de manera trimestral, cuando se haya comprobado el cumplimiento de los requisitos de permanencia en el programa y de los compromisos asumidos por el beneficiario o padre o tutor.

Los datos personales de quienes soliciten incorporación al programa de desarrollo social, así como la demás información generada y administrada, se regirán por lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley de Protección de Datos Personales del Distrito Federal. De acuerdo con el artículo 38 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, y artículo 60 de su Reglamento, todo material de difusión, convenios, cartas compromiso y otros instrumentos que se suscriban o formalicen con ellos, deben llevar impresa la siguiente leyenda:

"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".

Todos los trámites a realizar y los formatos creados para la implementación del programa de desarrollo social, son gratuitos.

VI.2 Supervisión y control.

La Dirección General de Desarrollo Social, será la responsable de validación final de cada una de las etapas que den cumplimiento a la implementación del programa de desarrollo social. Para lo cual, se podrá auxiliar de plataformas tecnológicas, medios magnéticos, instrumentos tecnológicos, software y/o sistemas que garanticen un control eficiente y eficaz en la aplicación de las presentes reglas.
La Dirección del Deporte, será la encargada de la evaluación interna del programa de desarrollo social, a que hace referencia la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.
La Subdirección de Fomento al Deporte, será la instancia encargada de llevar a cabo el seguimiento, la supervisión y control del cumplimiento de los procedimientos dispuestos en las reglas de operación del programa de desarrollo social en la implementación del programa.
Jefatura de Unidad Departamental de Fomento y Difusión al Deporte, implementará y operará el programa social.

VII Procedimiento de queja o Inconformidad Ciudadana

Los ciudadanos podrán presentar sus quejas o inconformidades ante Contraloría Interna de la delegación Azcapotzalco, por considerarse indebidamente excluidos de los programas sociales o por incumplimiento de la garantía de acceso a los programas.

Las personas interesadas podrán presentar quejas ante la Procuraduría Social del Distrito Federal, sita en Calle Vallarta, Número 13, Colonia Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc; y/o ante el Órgano de Control Interno de la Delegación Azcapotzalco, ubicada en calle Castilla Oriente y 22 de Febrero, 3er Piso, Colonia Azcapotzalco Centro, C.P.02008. También podrá registrar su queja a través del Servicio Público de Localización Telefónica, LOCATEL, quien deberá turnarla a la Procuraduría Social para su debida investigación y en su caso a la instancia correspondiente. De la misma forma, a la Contraloría General del Distrito Federal.

VIII. Mecanismos de exigibilidad

Los requisitos, derechos, obligaciones, procedimientos y plazos para que las personas beneficiarias puedan acceder al disfrute de los beneficios del programa social se encontrarán publicados en los medios de difusión previstos en las presentes Reglas de Operación.

En caso de existir alguna queja o inconformidad ciudadana, esta deberá presentarse por escrito dirigida al titular de la demarcación e ingresarla a través de la coordinación del centro de servicios y atención ciudadana.

Los casos en los que se podrán exigir los derechos por incumplimiento o por violación de los mismos pueden ocurrir en al menos los siguientes casos:
a. Cuando una persona solicitante cumpla con los requisitos y criterios de inclusión para acceder a determinado derecho (garantizado por un programa social) y exija a la autoridad administrativa ser beneficiaria del mismo.

b. Cuando la persona beneficiaria de un programa social exija a la autoridad que se cumpla con dicho derecho de manera integral en tiempo y forma, como lo establece el programa.

c. Cuando no se pueda satisfacer toda la demanda de incorporación a un programa por restricción presupuestal, y éstas exijan que las incorporaciones sean claras, transparentes, equitativas, sin favoritismos, ni discriminación.

La Contraloría General del Gobierno del Distrito Federal, sita en Avenida Tlaxcoaque, Número 8, Edificio Juana de Arco, Colonia Centro, Teléfono 5627-9700; es el órgano competente para conocer las denuncias de violación e incumplimiento de derechos en materia de desarrollo social.

IX. Mecanismos de evaluación e Indicadores

IX.1 Evaluación

En cumplimiento a lo señalado en los artículos de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal, podrá hacer pública la información relativa al presupuesto ejercido para determinar el grado de cobertura del programa.

La evaluación externa del programa social será realizada de manera exclusiva e independiente por el Consejo de Evaluación del Desarrollo Social del Distrito Federal, en caso de encontrarse considerado en su Programa Anual de Evaluaciones Externas, como lo establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal.

La evaluación interna del 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 y que los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establecen el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La Evaluación Interna 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 y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la misma ley, en un plazo no mayor a seis meses después de finalizado el ejercicio fiscal.

La unidad técnico - operativa responsable de llevar a cabo la Evaluación Interna del Programa Social es la Dirección de Deporte.

Se contará con un informe trimestral de las actividades realizadas por parte de los beneficiarios y se realizará una evaluación anual

IX.2 Indicadores

El logro de los objetivos y metas esperadas, el diseño, la operación, los resultados y el impacto alcanzado, así como la opinión de los beneficiarios y ciudadanos, serán valoradas a través de evaluaciones e indicadores, que para tal efecto, la Evaluación Interna, 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 y los resultados serán publicados y entregados a las instancias que establece el artículo 42 de la Ley de Desarrollo Social del Distrito Federal, en un plazo no mayor a seis meses, después de finalizado el ejercicio fiscal.

Asimismo, es menester señalar que entre los indicadores básicos de la evaluación del programa se encuentra el porcentaje de beneficiaros con permanencia en la disciplina deportiva que desarrollan.

Nivel de Objetivo	Objetivo	Indicador	Fórmula de Cálculo	Tipo de Indicador	Unidad de medida	Medios de Verificación Unidad	Unidad Responsable
Fin	Apoyar a Deportistas de Alto Rendimiento	Número de solicitudes ingresadas/beneficiarios ingresados al programa	Beneficiarios* 100 / No Solicitudes recibidas	Cobertura	Porcentaje	No. De solicitudes ingresadas y padrón de beneficiarios	Dirección del Deporte
Propósito	Con este apoyo económico se pretende contar con una seguridad económica para el desarrollo deportivo de cada deportista y evitar su deserción.	Beneficiarios inscritos y Beneficiarios que permanecen al final del programa	Total de BF*100/BI	Eficacia	Porcentaje	Informes mensuales de los beneficiarios	Dirección del Deporte
Componentes	Competitividad	Incremento del número de competencias respecto al 2015	Asistencia a competencias Estatales y Nacionales 2016/ Asistencia a competencias Estatales y Nacionales	Eficacia	Numero de competencias	Informes mensuales de los beneficiarios	Dirección del Deporte
Actividades	Emisión de la convocatoria Recepción de solicitudes elaborar Padrón de Beneficiarios Solicitar pago Seguimiento de las Actividades de cada Deportista	Apoyos recibidos por los beneficiarios	Total de deportistas de alto rendimiento que reciben el apoyo	Eficacia	Personas	Padrón de beneficiarios y pagos realizados.	Dirección del Deporte

X. Formas de Participación Social

Como lo menciona la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal y de acuerdo a lo establecido por la Ley de Participación Ciudadana del Distrito Federal, la sociedad podrá participar activamente en la planeación, programación, implementación y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social.
La Dirección de Deporte promoverá la participación entre la población de la Delegación Azcapotzalco mediante lo siguiente:

***** Habitantes de la Delegación Azcapotzalco. En la etapa de implementación puede coadyuvar al monitoreo y apoyo a beneficiarios (as). La modalidad puede ser bajo la revisión y consulta de informes trimestrales de actividades de las personas beneficiarias.
***** Asociaciones Deportivas, Federaciones Deportivas y entrenadores deportivos debidamente acreditados.

Para la difusión existirá una coordinación con ligas, asociaciones y organizaciones deportivas. En la etapa de implementación pueden coadyuvar en foros, conferencias y demás espacios de deliberación sobre las acciones del programa. Para ello, la modalidad de participación social puede ser a través de mesas de trabajo, pláticas, conferencias, talleres, y demás actividades que contribuyan a la formación integral de las personas beneficiarias e impulsar la mejora de su rendimiento deportivo.

XI Articulación con otros programas y acciones sociales

El programa de apoyo a deportistas de alto rendimiento forma parte de la política social que la Delegación Azcapotzalco implementa a través de la Dirección del Deporte y se articuló con otros programas y acciones de fomento y difusión al deporte para la población abierta y apoyo a concursantes en diferentes actividades deportivas.

Las presentes Reglas de Operación serán aplicables durante la vigencia de los programas de "Apoyo en Especie a Personas con Discapacidad, Apoyo Económico a Mujeres y Hombres con Discapacidad, Apoyo Económico a Adultos Mayores 60 – 64, Apoyo Económico a Niñas y Niños Chintololos y Apoyo Económico a Deportistas de Alto rendimiento", mediante su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México. Durante el ejercicio fiscal 2016 y continuarán vigentes hasta la emisión de nuevos lineamientos o modificaciones.

"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 la Ciudad de México, será sancionado de acuerdo con la Ley aplicable y ante la autoridad competente".

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, a 18 de Julio de 2016

LA DIRECTORA GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

(Firma)

MTRA. LILIANA VÁZQUEZ ROA
DELEGACIÓN AZCAPOTZALCO

Manual de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente del Tribunal Electoral del Distrito Federal

TEDF-CG-F-01-2016

Ciudad de México, a veintiuno de julio de dos mil dieciséis.

EL PLENO DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 159, FRACCIÓN I, DEL CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCEDIMIENTOS ELECTORALES DEL DISTRITO FEDERAL, ACORDÓ EN REUNIÓN PRIVADA DE VEINTIUNO DE JUNIO DE DOS MIL DIECISÉIS, APROBAR EL "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL", CUYO CONTENIDO ES DEL TENOR SIGUIENTE:

Índice Pág.

1. Objetivo general.
2. Alcance general.
3. Marco normativo general.
4. Procedimiento para efectuar la apertura del Fondo Revolvente.
    4.1. Objetivo específico.
    4.2. Alcance específico.
    4.3. Marco normativo específico.
    4.4. Glosario.
        4.4.1. Definiciones.
        4.4.2. Siglas.
    4.5. Políticas de operación.
    4.6. Descripción de actividades del procedimiento para efectuar la apertura del Fondo Revolvente.
    4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para efectuar la apertura del Fondo Revolvente.
    4.8. Anexos.
        4.8.1. Formato de Carta Responsiva.
        4.8.2. Instructivo de llenado del formato de Carta Responsiva.
5. Procedimiento para efectuar el reembolso de Fondo Revolvente.
    5.1. Objetivo específico.
    5.2. Alcance específico.
    5.3. Marco normativo específico.
    5.4. Glosario.
        5.4.1. Definiciones.
        5.4.2. Siglas.
    5.5. Políticas de operación.
    5.6. Descripción de actividades del procedimiento para efectuar el reembolso de Fondo Revolvente.
    5.7. Diagrama de flujo del procedimiento para efectuar el reembolso de Fondo Revolvente.
    5.8. Anexos.
        5.8.1. Formato de reembolso de Fondo Revolvente.
        5.8.2. Instructivo de llenado del formato de Reembolso de Fondo Revolvente.
        5.8.3. Formato de Gastos sin Comprobante.
        5.8.4. Instructivo de llenado del formato de Gastos sin Comprobante.
        5.8.5. Relación de partidas presupuestales autorizadas para el ejercicio del Fondo Revolvente vigentes de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto autorizado para el Tribunal.
6. Procedimiento para efectuar la cancelación o cierre definitivo del Fondo Revolvente.
    6.1. Objetivo específico.
    6.2. Alcance específico.
    6.3. Marco normativo específico.
    6.4. Glosario.
        6.4.1. Definiciones.
        6.4.2. Siglas.

6.5. Políticas de operación.
6.6. Descripción de actividades del procedimiento para efectuar la cancelación o cierre definitivo del Fondo Revolvente.
6.7. Diagrama de flujo del procedimiento para efectuar la cancelación o cierre definitivo del Fondo Revolvente.
6.8 Anexos.
6.8.1. Formato de Cancelación o Cierre Definitivo del Fondo Revolvente.
6.8.2. Instructivo de llenado del formato de Cancelación o Cierre Definitivo de Fondo Revolvente.
6.8.3. Formato de Gastos sin Comprobante.
6.8.4. Instructivo de llenado del formato de Gastos sin Comprobante.
6.8.5. Formato de Carta Finiquito de Fondo Revolvente.
6.8.6. Instructivo de llenado del formato de Carta Finiquito del Fondo Revolvente.

Manual de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente del Tribunal Electoral del Distrito Federal

1. Objetivo General.

Garantizar la administración y ejercicio eficiente del Fondo Revolvente asignado a los/las titulares de las áreas del órgano autónomo, a fin de cumplir oportunamente con las atribuciones y responsabilidades que tienen establecidas en el marco normativo vigente y coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.

Lo anterior, encaminado a la oportuna y correcta rendición de cuentas, fiscalización y transparencia de los recursos públicos.

2. Alcance General.

El presente Manual es aplicable a las Unidades Responsables del Gasto del Tribunal Electoral del Distrito Federal que tengan asignado Fondo Revolvente, en específico a la Contraloría General, la Secretaría Administrativa, la Dirección de Planeación y Recursos Financieros, así como a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.

3. Marco Normativo General.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Código Fiscal de la Federación vigente.
Estatuto de Gobierno del Distrito Federal.
Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
Reglamento Interior del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Manual de Organización y Funcionamiento del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

4. Procedimiento para efectuar la Apertura del Fondo Revolvente.

4.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices que deberán observarse para los procesos de autorización y asignación de los recursos destinados como Fondo Revolvente a los/las Titulares de las Unidades Responsables del Gasto del Tribunal, a fin de que se puedan atender necesidades inmediatas de bienes o servicios requeridos para la eficiente actuación en el cumplimiento de sus objetivos y metas.

4.2. Alcance específico.

Ponencias.
Presidencia.
Secretaría General.

Secretaría Administrativa.
Contraloría General.
Dirección General Jurídica.
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Coordinación de Transparencia y Archivo.
Centro de Capacitación.
Unidad de Tecnologías de la Información.
Unidad de Jurisprudencia y Estadística.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Dirección de Planeación y Recursos Financieras.
Las áreas que el Pleno autorice.

El desarrollo de la actividad que corresponda a cada área, dirección, subdirección o jefatura, estará a cargo de la persona servidora pública titular de la misma.

4.3. Marco Normativo Específico.

Código Fiscal de la Federación vigente.
Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Clasificador por Objeto del Gasto vigente autorizado al Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.

4.4. Glosario.

4.4.1. Definiciones.

Bienes o servicios de poca cuantía.- Aquellos que de acuerdo a las necesidades operativas de la unidad ejecutora del gasto son susceptibles de adquirir o contratar, siempre y cuando no rebasen el monto autorizado por el Pleno al área.

Efectivo.- se entiende por efectivo, billetes monedas y cheques, conforme lo establece el Consejo Nacional de Armonización Contable en el rubro Activo Circulante, Efectivo y Equivalentes.

Fondo revolvente.- Es la cantidad fija autorizada por el Pleno para ser manejada como Fondo Revolvente, la cual se entrega a una persona servidora pública para su administración y aplicación en conceptos específicos. El responsable de su manejo rendirá cuentas mensualmente (reembolso), con base en ellas se le ministrarán nuevos recursos hasta por el monto autorizado por el Pleno, como vía de reposición de los pagos efectuados.

Servidor/a público/a responsable del fondo revolvente.- Es la persona servidora pública titular de las unidades responsables del gasto, designadas por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para ejercer y administrar la transparente aplicación de los recursos asignados como Fondo Revolvente y, es el/la único/a autorizado/a para firmar los comprobantes de gasto.

Sistema Integral de Administración.- Conjunto de programas que integran y automatizan las actividades de las áreas de la Secretaría Administrativa, para la gestión del presupuesto, contabilidad, nómina y almacenes, facilitando la entrega de informes, reportes, trámites administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.

Unidad responsable del gasto.- Es el área orgánica responsable de dar consecución a las metas programadas, autorizadas por el Pleno, a la cual se le asignarán los recursos financieros para su transparente aplicación a través del mecanismo de Fondo Revolvente.

4.4.2. Siglas.

CFF.- Código Fiscal de la Federación.
CG.- Contraloría General.
CIF.-Cédula de Identificación Fiscal del TEDF.
COG.- Clasificador por Objeto del Gasto.

COIPE.- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
FR.- Fondo Revolvente.
INE.- Instituto Nacional Electoral.
JDC.- Jefatura de Departamento de Contabilidad.
JDCyT.- Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.
SA.- Secretaría Administrativa.
SAT.- Servicio de Administración Tributaria (de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
SCyC.- Subdirección de Contabilidad y Control.
SIA.- Sistema Integral de Administración.
SRMySG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.
URG.- Unidad Responsable del Gasto.

4.5. Políticas de Operación.

4.5.1. La asignación de FR a las Ponencias y a los/las Titulares de las URG´s y su monto correspondiente solo se autorizarán previo acuerdo del Pleno de este Tribunal.

4.5.2. En caso de que no exista Titular de un área que tenga asignado FR, pero esté designada una persona servidora pública como "Encargado/a del despacho", se le entregará la asignación autorizada por el Pleno.

4.5.3. Cuando exista proceso electoral o de participación ciudadana se asignará FR previa autorización del Pleno, a las áreas que se considere procedente otorgarlo.

4.5.4. El monto autorizado como fondo tendrá revolvencia una vez al mes, exceptuando períodos en que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana cuya periodicidad y monto la señalará el Pleno.

4.5.5. La administración del FR será responsabilidad de las Ponencias y de los/las Titulares de las URG's, quienes verificarán que los gastos se ajusten a los montos autorizados, mediante la documentación comprobatoria correspondiente.

4.5.6. El o la titular de la JDCyT elaborará y entregará a las Ponencias y a los/las Titulares de las URG´s los cheques nominativos, verificando la identidad del receptor (credencial del Tribunal Electoral del Distrito Federal, del INE, pasaporte o cédula profesional) como beneficiario del cobro.

4.5.7. Los cheques expedidos por el TEDF deberán ser nominativos y estar suscritos por dos de tres firmas del personal facultado, que serán las personas servidoras públicas titulares de la SA, la DPyRF, y la SCyC.

4.5.8. Al momento de la entrega de la primera ministración o la que corresponda al inicio de sus gestión, los/las Titulares de las URG´s firmarán una Carta Responsiva, obligándose a reintegrarlo al término del ejercicio fiscal en que se lleve a cabo su aplicación o cuando surta efecto la terminación de su relación laboral, si ésta ocurre antes del cierre del ejercicio respectivo.

4.5.9. Se entregará a las Ponencias y a los/las Titulares de las URG´s copia de la Cédula de Identificación Fiscal del TEDF y de los Procedimientos para: a) Apertura de FR; b) Reembolso del FR y; c) Cancelación o Cierre del FR.

4.5.10. La CG y la SA, en el ámbito de sus atribuciones, se encargarán de vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de este Procedimiento, en los términos de lo dispuesto en los artículos 170, 184 y 186 del COIPE, así como 41 y 51 del Reglamento Interior del TEDF.

4.5.11. Las erogaciones realizadas en sábados y domingos sólo serán cubiertas en períodos en que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana.

4.5.12. El FR asignado a el/la Titular de la SRMySG se destinará exclusivamente para atender requerimientos menores de las áreas, siempre y cuando no exista la logística necesaria para proporcionar dicho servicio o, en su caso, no exista el insumo correspondiente en el almacén del TEDF y que además, por el monto autorizado a las Ponencias y a los/las Titulares

de las URG´s, no alcancen a cubrir los costos de dichos requerimientos. Cabe mencionar, que con la finalidad de brindar oportunamente el bien o servicio requerido por las URG´s, la SRMySG podrá realizar las erogaciones inclusive en sábados y domingos, aun cuando no se celebre proceso electoral o de participación ciudadana.

4.5.13. Para el presente procedimiento se considerará por excepción en el área de la Secretaría Administrativa no sólo al/o la Titular de la URG, sino también al/o la Titular de la SRMySG, al cual el Pleno le autoriza un FR para atender requerimientos urgentes de todas las áreas.

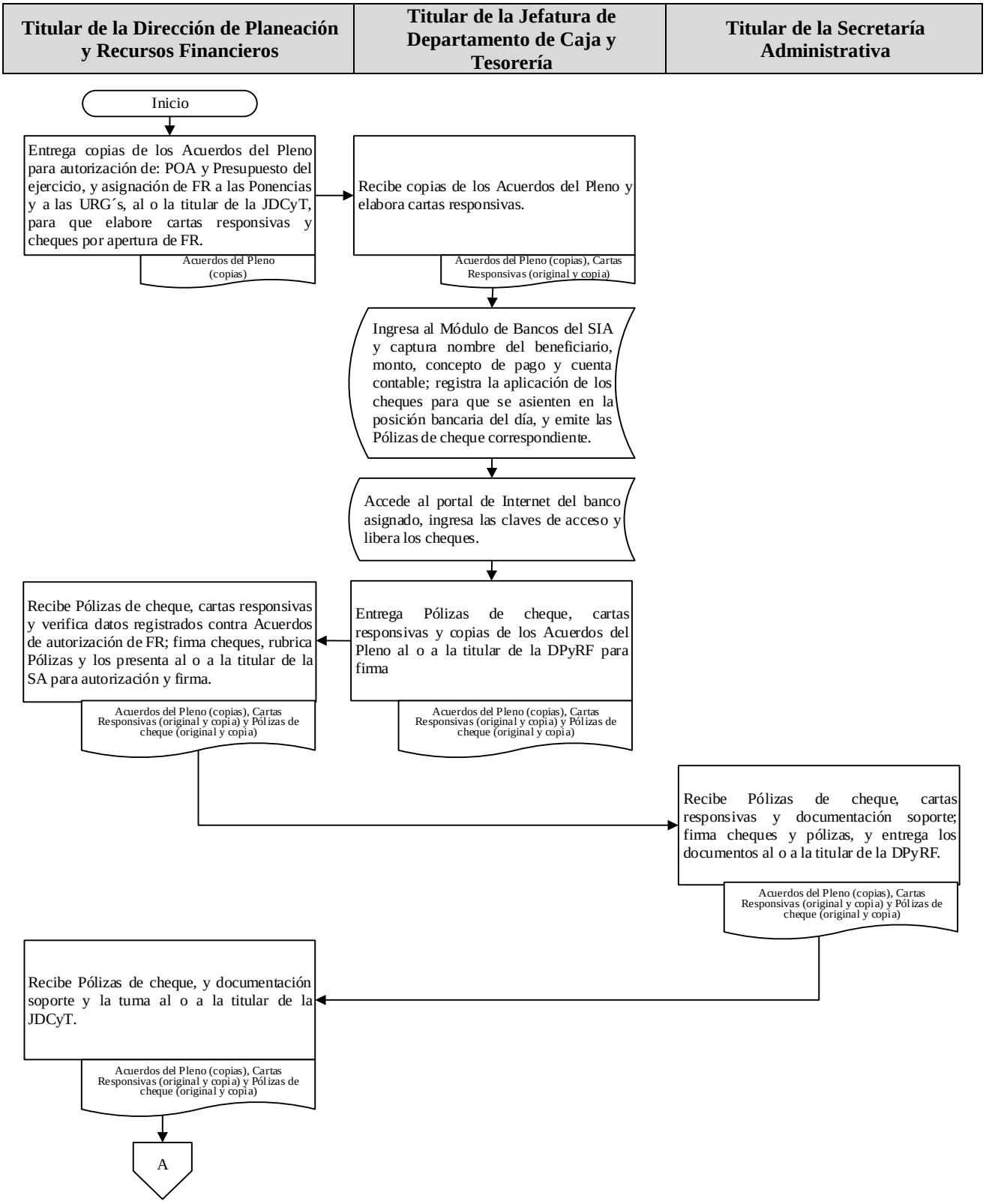
4.5.14. En caso de proceso electoral o de participación ciudadana se asignará FR previa autorización del Pleno, a las áreas que se considere procedente otorgarlo.

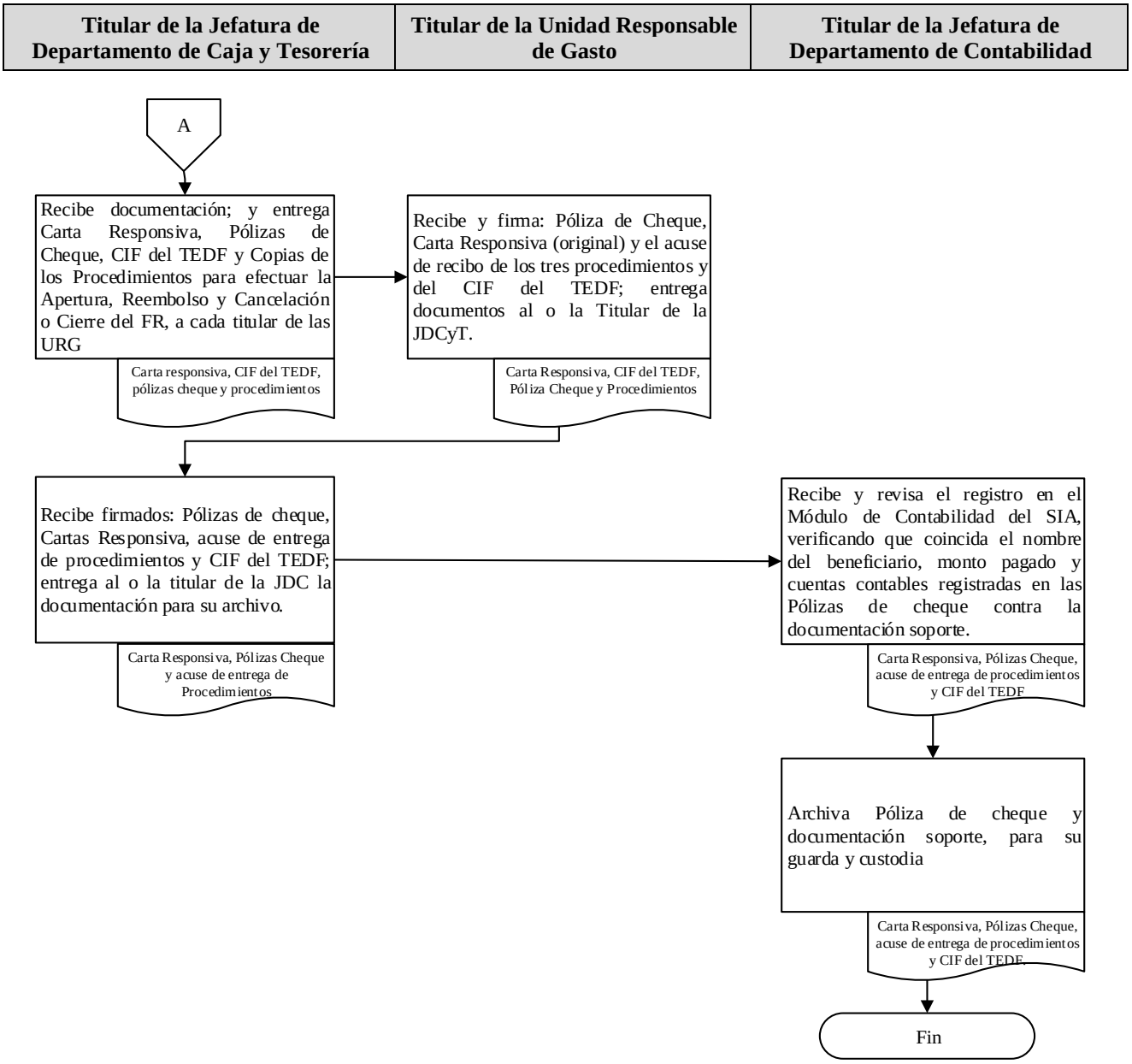
4.6. Descripción de actividades del Procedimiento para efectuar la Apertura del Fondo Revolvente.

<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Responsable</th><th>Documentación empleada</th></tr>
<tr><td>1. Entrega copias de los Acuerdos del Pleno para autorización de: POA y Presupuesto del ejercicio, y asignación de FR a las Ponencias y a las URG´s, al o la titular de la JDCyT, para que elabore cartas responsivas y cheques por apertura de FR.</td><td>Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros</td><td>Acuerdos del Pleno (copias)</td></tr>
<tr><td>2. Recibe copias de los Acuerdos del Pleno y elabora cartas responsivas.</td><td rowspan="3">Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería</td><td>Acuerdos del Pleno (copias), Cartas Responsivas (original y copia)</td></tr>
<tr><td>3. Ingresa al Módulo de Bancos del SIA y captura nombre del beneficiario, monto, concepto de pago y cuenta contable; registra la aplicación de los cheques para que se asienten en la posición bancaria del día, y emite las Pólizas de cheque correspondiente.</td><td rowspan="6">Acuerdos del Pleno (copias), Cartas Responsivas (original y copia) y Pólizas de cheque (original y copia)</td></tr>
<tr><td>4. Accede al portal de Internet del banco asignado, ingresa las claves de acceso y libera los cheques.</td></tr>
<tr><td>5. Entrega Pólizas de cheque, cartas responsivas y copias de los Acuerdos del Pleno al o a la titular de la DPyRF para firma.</td><td rowspan="2">Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros</td></tr>
<tr><td>6. Recibe Pólizas de cheque, cartas responsivas y verifica datos registrados contra Acuerdos de autorización de FR; firma cheques, rubrica Pólizas y los presenta al o a la titular de la SA para autorización y firma.</td></tr>
<tr><td>7. Recibe Pólizas de cheque, cartas responsivas y documentación soporte; firma cheques y pólizas, y entrega los documentos al o a la titular de la DPyRF.</td><td>Titular de la Secretaría Administrativa</td></tr>
<tr><td>8. Recibe Pólizas de cheque, y documentación soporte y la turna al o a la titular de la JDCyT.</td><td>Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros</td></tr>
</table>

Actividad	Responsable	Documentación empleada
9. Recibe documentación; y entrega Carta Responsiva, Pólizas de Cheque, CIF del TEDF y Copias de los Procedimientos para efectuar la Apertura, Reembolso y Cancelación o Cierre del FR, a cada titular de las URG.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería	Carta Responsiva, CIF del TEDF, Pólizas Cheque y Procedimientos
10. Recibe y firma: Póliza de Cheque, Carta Responsiva (original) y el acuse de recibo de los tres procedimientos y del CIF del TEDF; entrega documentos al o la Titular de la JDCyT.	Titular de la Unidad Responsable del Gasto	Carta Responsiva, CIF del TEDF, Póliza Cheque y Procedimientos
11. Recibe firmados: Pólizas de cheque, Cartas Responsiva, acuse de entrega de procedimientos y CIF del TEDF; entrega al o la Titular de la JDC la documentación para su archivo.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería	Carta Responsiva, Pólizas Cheque y acuse de entrega de Procedimientos
12. Recibe y revisa el registro en el Módulo de Contabilidad del SIA, verificando que coincida el nombre del beneficiario, monto pagado y cuentas contables registradas en las Pólizas de cheque contra la documentación soporte.	Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	Carta Responsiva, Pólizas Cheque, acuse de entrega de procedimientos y CIF del TEDF
13. Archiva Póliza de cheque y documentación soporte, para su guarda y custodia.		
Fin del procedimiento		

4.7. Diagrama de flujo del procedimiento para efectuar la Apertura del Fondo Revolvente.




Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería
Titular de la Unidad Responsable de Gasto
Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad
A
Recibe documentación; y entrega Carta Responsiva, Pólizas de Cheque, CIF del TEDF y Copias de los Procedimientos para efectuar la Apertura, Reembolso y Cancelación o Cierre del FR, a cada titular de las URG
Carta responsiva, CIF del TEDF, pólizas cheque y procedimientos
Recibe y firma: Póliza de Cheque, Carta Responsiva (original) y el acuse de recibo de los tres procedimientos y del CIF del TEDF; entrega documentos al o la Titular de la JDCyT.
Carta Responsiva, CIF del TEDF, Póliza Cheque y Procedimientos
Recibe firmados: Pólizas de cheque, Cartas Responsiva, acuse de entrega de procedimientos y CIF del TEDF; entrega al o la titular de la JDC la documentación para su archivo.
Carta Responsiva, Pólizas Cheque y acuse de entrega de Procedimientos
Recibe y revisa el registro en el Módulo de Contabilidad del SIA, verificando que coincida el nombre del beneficiario, monto pagado y cuentas contables registradas en las Pólizas de cheque contra la documentación soporte.
Carta Responsiva, Pólizas Cheque, acuse de entrega de procedimientos y CIF del TEDF
Archiva Póliza de cheque y documentación soporte, para su guarda y custodia
Carta Responsiva, Pólizas Cheque, acuse de entrega de procedimientos y CIF del TEDF.
Fin

4.8. Anexos.

4.8.1 Formato de Carta Responsiva.

CARTA RESPONSIVA

BUENO POR $ (1)

TEDF
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Recibí del Tribunal Electoral del Distrito Federal la cantidad de **$ (2)** **(3)**, como asignación de Fondo Revolvente, en efectivo, que se entrega para su administración y aplicación en conceptos específicos para ser utilizado por **(4)**.

Me comprometo a utilizar y comprobar dicho Fondo en los gastos menores de esta área, de acuerdo con la partidas que se precisan en el Procedimiento para efectuar el reembolso del Fondo Revolvente del Tribunal Electoral del Distrito Federal, del cual recibo copia, así como a entregar los comprobantes respectivos que deberán reunir los requisitos fiscales previstos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación y los no fiscales.

Asimismo, me comprometo a devolver el total y/o remanente habido de dicho Fondo al término del ejercicio fiscal **(5)** o en caso de terminación de la relación laboral, conforme lo establece el Procedimiento para el Cierre o Cancelación de Fondo Revolvente.

RECIBI
(6)

Ciudad de México, a ___ de **(7)** de 20__.

4.8.2. Instructivo de llenado de Carta Responsiva.

CARTA RESPONSIVA

N°	DESCRIPCIÓN
1	Anotar con número el importe autorizado al o la Titular de la URG. Incluir dos decimales.
2	Importe con número hasta dos decimales, autorizado al o la Titular de la URG por el Pleno.
3	Importe con letra, en mayúsculas anotando centavos y moneda nacional.
4	Registrar el nombre de la URG en la cual se ejercerá el FR (Ponencia, Secretaría General, etc.).
5	Cuatro dígitos correspondientes al año en que se ejerce el FR.
6	Nombre y firma del o la persona servidora pública que recibe el cheque para la administración del FR.
7	Anotar el número del día; el nombre del mes; y el año con números correspondiente a la fecha en que se recibe el FR.

5. Procedimiento para efectuar el reembolso del Fondo Revolvente.

5.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices que deberán observarse para los procesos de ejercicio, administración, comprobación y reembolso de los recursos destinados como Fondo Revolvente a las Unidad Responsable del Gasto del Tribunal, para atender necesidades inmediatas de bienes o servicios requeridos para la eficiente actuación en el cumplimiento de sus objetivos y metas; a fin de que puedan cumplir con facilidad en tiempo y forma con la operación del fondo previniendo la eventual comisión de omisiones.

5.2. Alcance específico:

Ponencias.
Presidencia.
Secretaría General.
Secretaría Administrativa.
Contraloría General.
Dirección General Jurídica.
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Coordinación de Transparencia y Archivo.
Centro de Capacitación.
Unidad de Tecnologías de la Información
Unidad de Jurisprudencia y Estadística.
Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Las áreas que el Pleno autorice.

5.3. Marco Normativo Específico.

Código Fiscal de la Federación vigente.
Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Clasificador por Objeto del Gasto vigente autorizado al Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal autorizadas por el Pleno (vigentes).

5.4. Glosario.

5.4.1. Definiciones.

Bienes o servicios de poca cuantía.- Aquellos que de acuerdo a las necesidades operativas de la unidad ejecutora del gasto son susceptibles de adquirir o contratar, siempre y cuando no rebasen el monto autorizado por el Pleno al área. Se adjunta la relación de partidas autorizadas para el ejercicio del fondo, correspondientes al Clasificador por Objeto del Gasto del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

Fondo revolvente.- Es la cantidad fija autorizada por el Pleno para ser manejada como Fondo Revolvente, la cual se entrega a un servidor público para su administración y aplicación en conceptos específicos. El responsable de su manejo rendirá cuentas mensualmente (reembolso), con base en ellas se le ministrarán nuevos recursos en la misma cantidad de dinero, como vía de reposición de los pagos efectuados.
Servidor/a público/a responsable del fondo revolvente.- Es la persona servidora pública titular de las unidades responsables del gasto, designadas por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para ejercer y administrar la transparente aplicación de los recursos asignados como Fondo Revolvente y, es el/la único/a autorizado/a para firmar los comprobantes de gasto.

Sistema Integral de Administración.- Conjunto de programas que integran y automatizan las actividades de las áreas de la Secretaría Administrativa, para la gestión del presupuesto, contabilidad, nómina y almacenes, facilitando la entrega de informes, reportes, trámites administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.

Unidad responsable del gasto.- Es el área orgánica responsable de dar consecución a las metas programadas, autorizadas por el Pleno, a la cual se le asignarán los recursos financieros para su transparente aplicación a través del mecanismo de Fondo Revolvente.

5.4.2. Siglas.

CFF.- Código Fiscal de la Federación.
CG.- Contraloría General.
COG.- Clasificador por Objeto del Gasto.
COIPE.- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
FR.- Fondo Revolvente.
INE.- Instituto Nacional Electoral.
JDC.- Jefatura de Departamento de Contabilidad.
JDCyT.- Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.
SA.- Secretaría Administrativa.
SAT.- Servicio de Administración Tributaria (de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
SCyC.- Subdirección de Contabilidad y Control.
SIA.- Sistema Integral de Administración.
SRMySG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.
URG.- Unidad Responsable del Gasto.

5.5. Políticas de Operación.

5.5.1. La aplicación y observancia de lo establecido en este procedimiento corresponde a los/las titulares de las Ponencias y de las URG´s a los/las cuales el Pleno autorice la asignación del FR, el cual se ejercerá exclusivamente para casos de gastos urgentes y de poca cuantía en las partidas de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, de conformidad con la Relación de partidas autorizadas para FR, que se anexa al presente.

5.5.2. Sólo él o la Titular de la SRMySG, podrá adquirir bienes o servicios de los Capítulos 2000 “Materiales y Suministros” y 3000 “Servicios Generales”, de todas las partidas consideradas en el COG vigente autorizado al TEDF, cuya adquisición a través del FR sea procedente.

5.5.3. Los documentos fiscales comprobatorios, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del CFF, deberán ser expedidos a nombre del TEDF, no tener alteraciones, tachaduras, ni enmendaduras, mostrando claramente el concepto del gasto e importe, contener el nombre y firma de la persona ejecutora del gasto y/o el responsable del área a la que se encuentren asignados.

5.5.4. Para la reposición del FR, los/las responsables enviarán mediante oficio dirigido a la SA la Solicitud de Reembolso respectiva por el importe de los gastos realizados. Dicha solicitud se efectuará durante los primeros 5 días hábiles del siguiente mes, acompañando a la misma los documentos comprobatorios firmados por el/la titular del área.

5.5.5. Es requisito indispensable que los archivos en PDF y en XML correspondientes a la Factura, se envíen al correo electrónico factura.tedf@tedf.org.mx, al momento de solicitar el reembolso respectivo.

5.5.6. La SA rechazará los documentos comprobatorios que presenten tachaduras o enmendaduras, que no correspondan al ejercicio fiscal vigente y que no cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.

5.5.7. El/la titular de la SA será el/la encargado/a de entregar mensualmente las cantidades correspondientes al FR asignado, previa comprobación con documentos autorizados para tal efecto; la SA expedirá cheque nominativo el cual contendrá, nombre del beneficiario, monto, concepto de pago y cuenta contable; y estará suscrito mancomunadamente por dos de tres firmas del personal facultado, que serán las personas servidoras públicas titulares de la SA, la DPyRF, y la SCyC.

5.5.8. El reembolso será efectuado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción, verificación y aprobación de los documentos comprobatorios por parte de la SA.

5.5.9. Los/las responsables de la administración del fondo no podrán efectuar las siguientes operaciones: adquirir artículos de uso y carácter personal; otorgar préstamos personales; realizar cambios de divisas, cambios de cheques u operaciones distintas para las que se destina el fondo; pagar anticipos a proveedores, prestadores de servicios o contratistas, ni sueldos al personal, ni regularizar compromisos de ejercicios fiscales anteriores; mezclar o custodiar dinero, documentos, objetos, cheques, valores particulares y otros que no tengan relación con el fondo; ni realizar consumos fuera de la Ciudad de México.

5.5.10. La CG y la SA, en el ámbito de sus atribuciones, se encargarán de vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de este Procedimiento, en los términos de lo dispuesto en los artículos 170, 184 y 186 del COIPE, así como 41 y 51 del Reglamento Interior del TEDF.

5.5.11. El monto asignado para el pago de alimentos de los/las Titulares de las Ponencias y de las URG´s fuera de las instalaciones del TEDF, con el propósito de coadyuvar al mejor desempeño de sus funciones y cumplimiento de sus responsabilidades, se aplicará en la partida 3831 "Congresos y Convenciones". No serán reembolsables los gastos por concepto de bebidas alcohólicas o propinas.

5.5.12. Las erogaciones realizadas por los/la Titulares de las URG´s, en sábados y domingos sólo serán cubiertas en períodos en que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana.

5.5.13. El FR asignado a el/la Titular de la SRMySG se destinará exclusivamente para atender requerimientos menores de las áreas, siempre y cuando no exista la logística necesaria para proporcionar dicho servicio o, en su caso, no exista el insumo correspondiente en el almacén del TEDF y que además, por el monto autorizado a los titulares de las URG´s, no alcancen a cubrir los costos de dichos requerimientos. Cabe mencionar, que con la finalidad de brindar oportunamente el bien o servicio requerido por las URG´s, la SRMySG podrá realizar las erogaciones inclusive en sábados y domingos, aun cuando no se celebre proceso electoral o de participación ciudadana.

5.5.14. Una vez efectuado el reembolso del FR ante la SA, ésta deberá resguardar los comprobantes recibidos en la póliza correspondiente.

5.5.15. La comprobación de gasto mediante el formato de "Gastos sin Comprobante" no deberá exceder el 20% del total del FR mensual autorizado. Cabe mencionar, que en este formato se podrán comprobar los gastos originados por el transporte de personas.

5.5.16. El importe a erogar no podrá ser mayor al monto mensual del fondo por lo que no se aceptarán facturas cuya suma total exceda el mismo.

5.5.17. En caso de que se requieran artículos que de manera centralizada adquiere la SRMySG, pero que no tienen en existencias al momento de requerirlo el área, deberá solicitar a la SRMySG le expida el formato denominado "NO EXISTENCIA EN ALMACEN", e incorporarse dicho documento a la factura en la cual se adquiera el artículo.

5.5.18. En casos extraordinarios se podrán autorizar erogaciones que no se encuentren contempladas en el presente procedimiento, y que por la urgencia del requerimiento, por excepción, serán autorizados por la SA.

5.5.19. El o la titular de la JDCT elaborará los cheques nominativos en el Módulo de Bancos del SIA y los entregará, verificando la identidad del/o de la Titular de la URG, que para el caso será: la credencial del TEDF, la del INE vigente, pasaporte o cédula profesional.

5.5.20. Para el presente procedimiento se considerará por excepción en el área de la SA no sólo al/o la Titular de la URG, sino también al/o la Titular de la SRMySG, al cual el Pleno le autoriza un FR para atender requerimientos urgentes de todas las áreas.

5.6. Descripción de actividades del Procedimiento para efectuar el reembolso del Fondo Revolvente.

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
1. Adquiere en el mes bienes o servicios, conforme la partidas autorizadas para el efecto; recibe del o los proveedores los documento fiscales, la factura en PDF y el archivo XML correspondientes.	Titular de la Ponencia o de la Unidad Responsable del Gasto	Documentos soporte (facturas, recibos, otros), PDF y XML
2. Requisita el formato "Reembolso de Fondo Revolvente (FR)", y le anexa los documentos soporte que recibió durante el mes por la adquisición de bienes y servicios.		Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros)
3. Mediante oficio remite al o la Titular de la SA el Formato "Reembolso de FR", anexando los documentos soporte, a fin de solicitar el reembolso del FR.		Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros)
4. Recibe el oficio, solicitud de reembolso y documentos soporte y los turna al o a la titular de la DPyRF, para su trámite.	Titular de la Secretaría Administrativa	
5. Recibe oficio, formato de "Reembolso de FR" y documentación soporte, verifica la documentación y la turna al o a la titular de la SCyC, para su validación y trámite respectivo.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
6. Recibe oficio y documentación soporte y verifica en el SAT, la autenticidad de la documentación soporte e imprime validación expedida por el portal del SAT.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT
7. Verifica los datos contenidos en la documentación soporte e importe erogado acorde a lo autorizado. ¿Documentación correcta y completa? 7.1. Sí.		

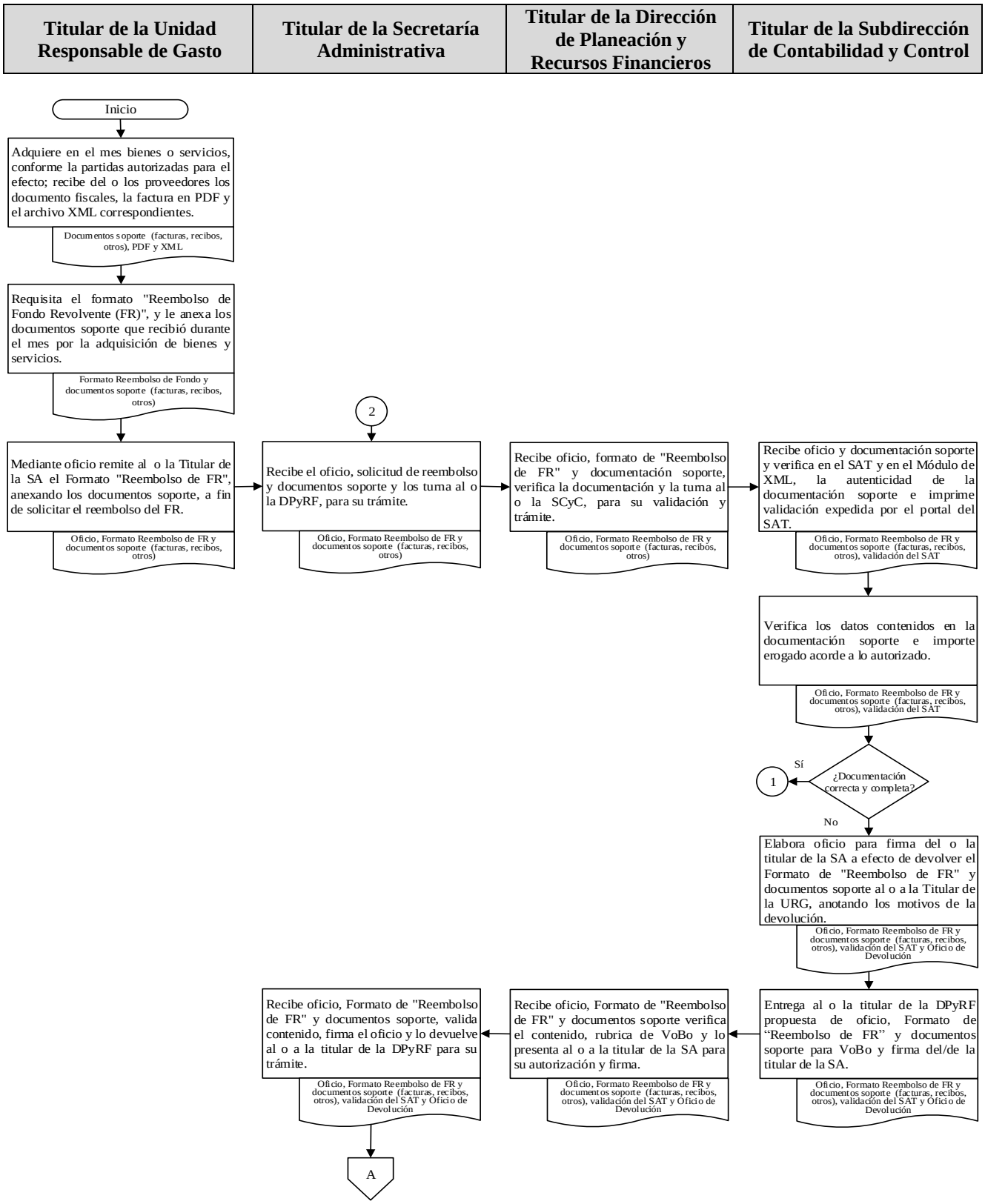
Continúa en la actividad 16. 7.2. No. Continúa en la actividad 8.		

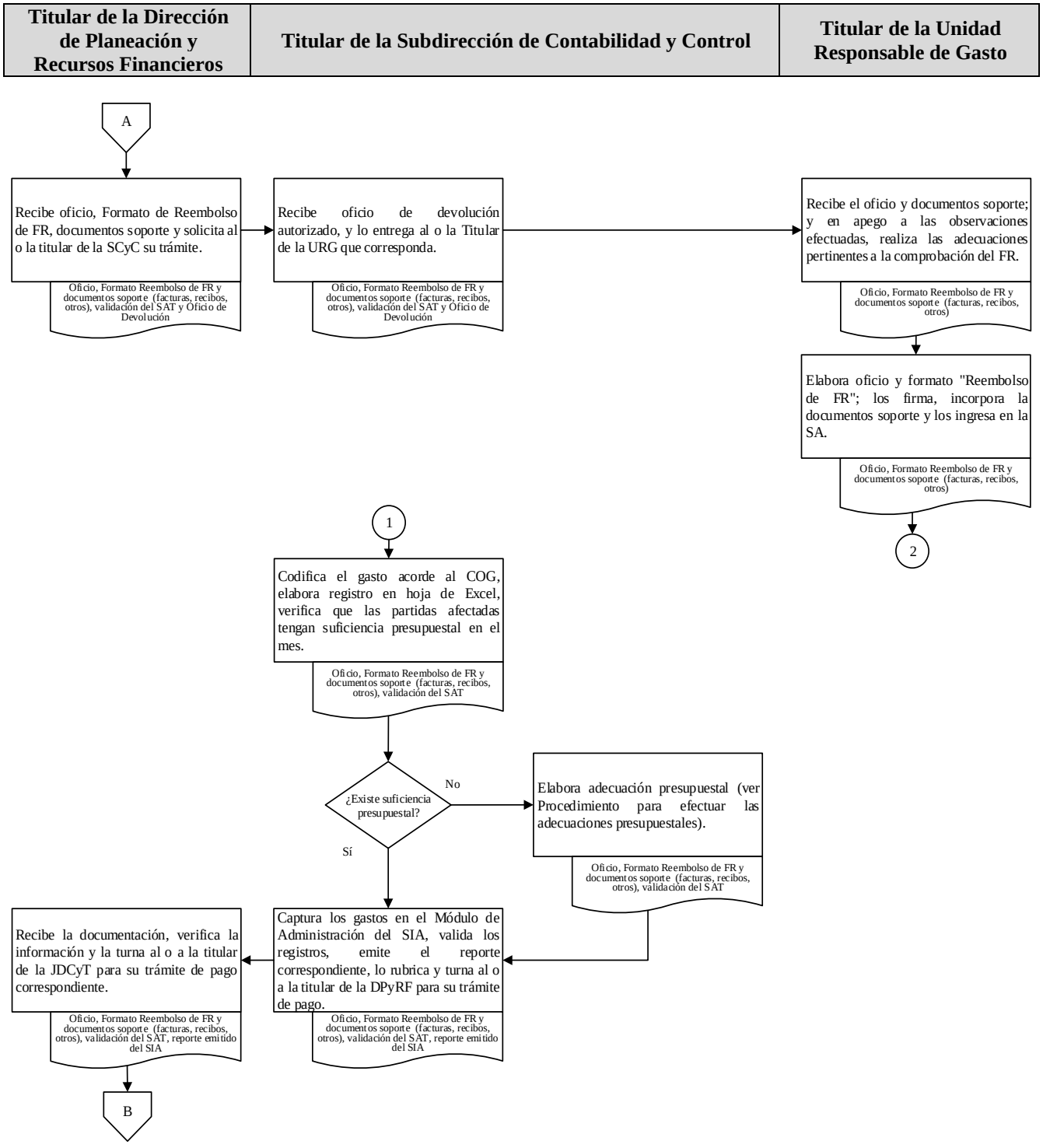
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
8. Elabora oficio para firma del o la titular de la SA a efecto de devolver el Formato de "Reembolso de FR" y documentos soporte al o a la Titular de la URG, anotando los motivos de la devolución.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT y Oficio de Devolución
9. Entrega al o la titular de la DPyRF propuesta de oficio, Formato de "Reembolso de FR" y documentos soporte para VoBo y firma del/de la titular de la SA.		
10. Recibe oficio, Formato de "Reembolso de FR" y documentos soporte verifica el contenido, rubrica de VoBo y lo presenta al o a la titular de la SA para su autorización y firma.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
11. Recibe oficio, Formato de "Reembolso de FR" y documentos soporte, valida contenido, firma el oficio y lo devuelve al o a la titular de la DPyRF para su trámite.	Titular de la Secretaría Administrativa	
12. Recibe oficio, Formato de Reembolso de FR, documentos soporte y solicita al o la titular de la SCyC su trámite.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
13. Recibe oficio de devolución autorizado, y lo entrega al o a la Titular de la URG que corresponda.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	
14. Recibe el oficio y documentos soporte; y en apego a las observaciones efectuadas, realiza las adecuaciones pertinentes a la comprobación del FR.	Titular de la Unidad Responsable del Gasto	Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros)
15. Elabora oficio y formato "Reembolso de FR"; los firma, incorpora la documentos soporte y los ingresa en la SA. Continúa en la Actividad 4.		
16. Codifica el gasto acorde al COG, elabora registro en hoja de Excel, verifica que las partidas afectadas tengan suficiencia presupuestal en el mes. ¿Existe suficiencia presupuestal?	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT

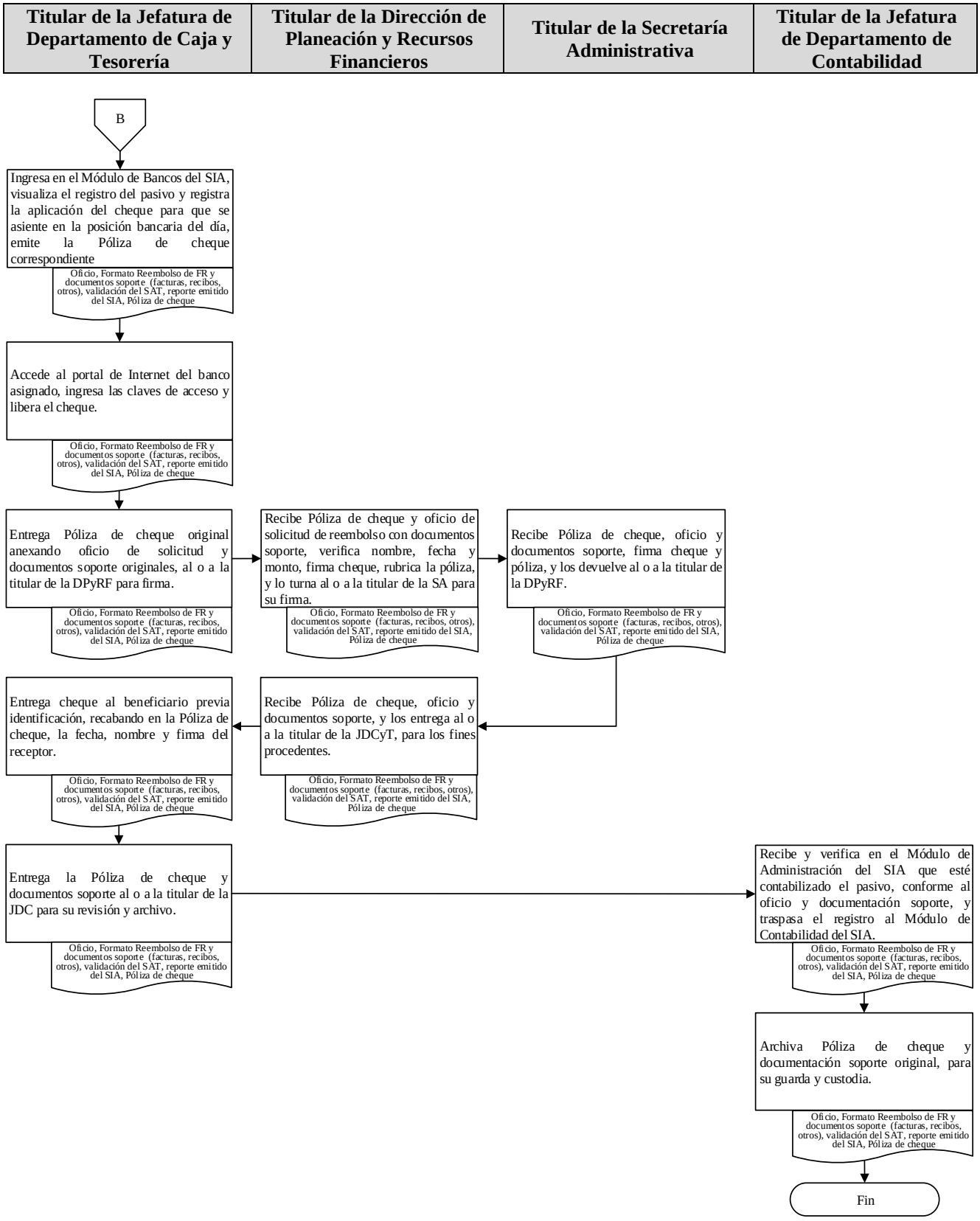
Actividad	Responsable	Documentación Empleada
16.1. Sí. Continúa en la actividad 18. **16.2.** No. Continúa en la actividad 17	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT
17. Elabora adecuación presupuestal (ver Procedimiento para efectuar las adecuaciones presupuestales).		
18. Captura los gastos en el Módulo de Administración del SIA, valida los registros, emite el reporte correspondiente, lo rubrica y turna al o a la titular de la DPyRF para su trámite de pago.		Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA
19. Recibe la documentación, verifica la información y la turna al o a la titular de la JDCyT para su trámite de pago correspondiente.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos	
20. Ingresa en el Módulo de Bancos del SIA, visualiza el registro del pasivo y registra la aplicación del cheque para su asiento en la posición bancaria del día, emite la Póliza de cheque.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.	Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
21. Accede al portal de Internet del banco asignado, ingresa las claves de acceso y libera el cheque.		
22. Entrega Póliza de cheque original anexando oficio de solicitud y documentos soporte originales, al o a la titular de la DPyRF para firma.		
23. Recibe Póliza de cheque y oficio de solicitud de reembolso con documentos soporte, verifica nombre, fecha y monto, firma cheque, rubrica la póliza, y lo turna al o a la titular de la SA para su firma.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
24. Recibe Póliza de cheque, oficio y documentos soporte, firma cheque y póliza, y los devuelve al o a la titular de la DPyRF.	Titular de la Secretaría Administrativa	

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
25. Recibe Póliza de cheque, oficio y documentos soporte, y los entrega al o a la titular de la JDCyT, para los fines procedentes.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
26. Entrega cheque al beneficiario previa identificación, recabando en la Póliza de cheque, la fecha, nombre y firma del receptor.	Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.	
27. Entrega la Póliza de cheque y documentos soporte al o a la titular de la JDC para su revisión y archivo.		Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
28. Recibe y verifica en el Módulo de Administración del SIA que esté contabilizado el pasivo, conforme al oficio y documentos soporte, y traspasa el registro al Módulo de Contabilidad del SIA.	Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	
29. Archiva Póliza de cheque y documentos soporte original, para su guarda y custodia.		
Fin del procedimiento		

5.7. Diagrama de flujo del Procedimiento para efectuar el reembolso del Fondo Revolvente.




Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros
Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control
Titular de la Unidad Responsable de Gasto
A
Recibe oficio, Formato de Reembolso de FR, documentos soporte y solicita al o la titular de la SCyC su trámite.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT y Oficio de Devolución
Recibe oficio de devolución autorizado, y lo entrega al o la Titular de la URG que corresponda.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT y Oficio de Devolución
Recibe el oficio y documentos soporte; y en apego a las observaciones efectuadas, realiza las adecuaciones pertinentes a la comprobación del FR.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros)
Elabora oficio y formato "Reembolso de FR"; los firma, incorpora la documentos soporte y los ingresa en la SA.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros)
2
1
Codifica el gasto acorde al COG, elabora registro en hoja de Excel, verifica que las partidas afectadas tengan suficiencia presupuestal en el mes.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT
¿Existe suficiencia presupuestal?
No
Sí
Elabora adecuación presupuestal (ver Procedimiento para efectuar las adecuaciones presupuestales).
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT
Captura los gastos en el Módulo de Administración del SIA, valida los registros, emite el reporte correspondiente, lo rubrica y turna al o a la titular de la DPyRF para su trámite de pago.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA
Recibe la documentación, verifica la información y la turna al o a la titular de la JDCyT para su trámite de pago correspondiente.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA
B


Titular de la Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería
Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros
Titular de la Secretaría Administrativa
Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad
B
Ingresa en el Módulo de Bancos del SIA, visualiza el registro del pasivo y registra la aplicación del cheque para que se asiente en la posición bancaria del día, emite la Póliza de cheque correspondiente
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
Accede al portal de Internet del banco asignado, ingresa las claves de acceso y libera el cheque.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
Entrega Póliza de cheque original anexando oficio de solicitud y documentos soporte originales, al o a la titular de la DPyRF para firma.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
Recibe Póliza de cheque y oficio de solicitud de reembolso con documentos soporte, verifica nombre, fecha y monto, firma cheque, rubrica la póliza, y lo turna al o a la titular de la SA para su firma.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
Recibe Póliza de cheque, oficio y documentos soporte, firma cheque y póliza, y los devuelve al o a la titular de la DPyRF.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
Entrega cheque al beneficiario previa identificación, recabando en la Póliza de cheque, la fecha, nombre y firma del receptor.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
Recibe Póliza de cheque, oficio y documentos soporte, y los entrega al o a la titular de la JDCyT, para los fines procedentes.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
Entrega la Póliza de cheque y documentos soporte al o a la titular de la JDC para su revisión y archivo.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
Recibe y verifica en el Módulo de Administración del SIA que esté contabilizado el pasivo, conforme al oficio y documentación soporte, y traspasa el registro al Módulo de Contabilidad del SIA.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
Archiva Póliza de cheque y documentación soporte original, para su guarda y custodia.
Oficio, Formato Reembolso de FR y documentos soporte (facturas, recibos, otros), validación del SAT, reporte emitido del SIA, Póliza de cheque
Fin

5.8. Anexos.

5.8.1. Formato de Reembolso de Fondo Revolvente.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Reembolso de Fondo Revolvente

Reembolso de Fondo N° (1)

Área: (2) **(3) Día: Mes: Año:**

Secuencia (4)	N° Documento (con factura) (5)	Concepto de Gasto (6)	Importe (7)
		Subtotal $	**(8)**

Secuencia (9)	Documento (sin factura) (10)	Concepto de Gasto (11)	Importe (12)
		Subtotal $	**(13)**
		Total $	**(14)**

((15))

Elabora: (16) **Autoriza: (17)** **Recibe: (18)**

Nombre y firma	Nombre y firma	Nombre y firma

5.8.2. Instructivo de llenado del Formato de Reembolso de Fondo Revolvente

REEMBOLSO DE FONDO REVOLVENTE

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	REEMBOLSO DE FONDO N°	Campo numérico, anotar el número del reembolso, diagonal y año en que se solicita (01/2014, 02/2014, 03/2014, etc.).
2	AREA	Nombre del área que solicita el reembolso (Pleno, Ponencias, Secretaría General, Contraloría General, etc.).
3	FECHA	Diez dígitos numéricos (dos dígitos del día; dos del mes y 4 dígitos del año), correspondientes a la fecha en que se solicita el reembolso del FR.
4	SECUENCIA	Número consecutivo de los documentos que se presentan (01, 02, 03,04…etc.).
5	N° DOCUMENTO	Campo alfa-numérico, se registrará el número de la factura.
6	CONCEPTO DEL GASTO	Se anotará si corresponde a Gastos de representación o Alimentación de personas.
7	IMPORTE	Campo numérico, registrar el importe del documento que se presenta (Pesos y dos decimales).
8	SUBTOTAL	Suma de los gastos realizados de los cuales se presentan facturas (Pesos y dos decimales).
9	SECUENCIA	Número consecutivo de los documentos, continuando con la numeración de los documentos con factura.
10	DOCUMENTO	Solo registrar la leyenda “S/factura”.
11	CONCEPTO DE GASTO	Anotar el gasto que se realizó (pasajes, papelería, etc.).
12	IMPORTE	Campo numérico, registrar el importe correspondiente al gasto realizado (Pesos y dos decimales).
13	SUBTOTAL	Suma de los gastos realizados de los cuales no se presentan facturas (Pesos y dos decimales).
14	TOTAL	Suma del total de gastos realizados de los que se presentan facturas y sin documento comprobatorio (Pesos y dos decimales).
15	IMPORTE CON LETRA	Importe total que se solicita reembolso en letra, considerando centavos y el tipo de moneda (Pesos y dos decimales).
16	ELABORA	Registrar el nombre, firma y cargo del/de la Titular del Responsable del Gasto que elabora el Reembolso del FR.
17	AUTORIZA	Registrar el nombre, firma y cargo del/de la Titular de la SA que autoriza el Reembolso del FR.
18	RECIBE	Registrar el nombre, firma y cargo del/de la Titular Responsable del Gasto que recibe el cheque.

5.8.3. Formato de Gastos sin Comprobante.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Gastos sin comprobante

Área: (1) **(2) Día: Mes: Año:**

Fecha (3)	Descripción/Asunto (4)	Origen/Destino (5)	Hora (6)	Importe (7)
			TOTAL $	**(8)**

RECIBE **AUTORIZA**

Nombre, cargo y firma (9) **Nombre, cargo y firma (10)**

5.8.4. Instructivo de llenado del Formato de Gastos sin Comprobante.

Gastos sin Comprobante

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	AREA	Nombre del área que solicita el reembolso (Ponencias, Secretaría General, Contraloría General, etc.).
2	FECHA	Diez dígitos numéricos (dos dígitos del día; dos del mes y 4 dígitos del año), correspondientes a la fecha en que se solicita el reembolso del FR.
3	FECHA	Diez dígitos numéricos (dos dígitos del día; dos del mes y 4 dígitos del año), correspondientes a la fecha en que se efectuó el gasto.
4	DESCRIPCIÓN/ASUNTO	Anotar la causa que originó el gasto sin comprobante, ejemplo: pasajes para llevar documentos urgentes a la Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México.
5	ORIGEN/DESTINO	En qué lugar se realizó el gasto; o de donde se salió (TEDF) a donde se trasladó (Secretaría de Finanzas del Gobierno de la Ciudad de México).
6	HORA	Hora de salida y hora de regreso.
7	IMPORTE	Campo numérico, registrar el importe que se pagó por el bien o servicio (Pesos y dos decimales).
8	TOTAL	Suma del total de gastos realizados de los documentos sin factura que se presentan (Pesos y dos decimales).
9	RECIBIÓ	Registrar el nombre y firma del/de la persona servidora pública que realizó el gasto.
10	AUTORIZA	Registrar el nombre y firma del/de la Titular de la SA que autoriza el Reembolso del FR.

5.8.5. Relación de partidas presupuestales autorizadas para el ejercicio del Fondo Revolvente vigentes de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto autorizado para el Tribunal.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

RELACIÓN DE PARTIDAS PRESUPUESTALES AUTORIZADAS PARA EL EJERCICIO DEL FONDO REVOLVENTE

PARTIDA: DENOMINACIÓN

2111 "MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA".
Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos diversos y equipos menores propios para el uso de las oficinas tales como: papelería, formas, libretas, carpetas y cualquier tipo de papel, vasos y servilletas desechables, limpia-tipos; útiles de escritorio como engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas; artículos de dibujo, correspondencia y archivo; cestos de basura y otros productos similares. Incluye la adquisición de artículos de envoltura, sacos y valijas, entre otros.

2121 "MATERIALES Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN".
Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales y útiles para el mismo fin.

2141 "MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES".
Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos y equipos menores utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos tales como: tóner, medios ópticos y magnéticos, apuntadores y protectores, entre otros.

2161 "MATERIALES DE LIMPIEZA".
Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

2171 "MATERIALES Y ÚTILES DE ENSEÑANZA".
Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material didáctico así como materiales y suministros necesarios para las funciones educativas.

2211 "PRODUCTOS ALIMENTICIOS Y BEBIDAS PARA PERSONAS".
Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas manufacturados o no, independiente de la modalidad de compra o contratación, derivado de la ejecución de los programas institucionales tales como: salud, seguridad social, educativos, militares, culturales y recreativos, cautivos y reos en proceso de readaptación social, repatriados y extraditados, personal que realiza labores de campo o supervisión dentro del lugar de adscripción; derivado de programas que requieren permanencia de servidores públicos en instalaciones del ente público, así como en el desempeño de actividades extraordinarias en el cumplimiento de la función pública. Excluye Viáticos (partidas 3750 y 3760), gastos derivados del concepto 3800 y de la partida 1330 horas extraordinarias no justificadas.

2231 "UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN".
Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, tostadoras, cafeteras, básculas y demás electrodomésticos y bienes consumibles en operaciones a corto plazo.

2531 "MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS".
Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, plasma, oxígeno, entre otros.

3181 "SERVICIOS POSTALES Y TELEGRÁFICOS".

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, gubernamental y privado a través de los establecimientos de mensajería y paquetería y servicio telegráfico nacional e internacional, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

3361 "SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO Y FOTOCOPIADO"

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de fotocopiado y preparación de documentos; digitalización de documentos oficiales, fax, engargolado, enmicado, encuadernación, corte de papel, recepción de correspondencia y otros afines.

3362 "SERVICIOS DE IMPRESIÓN"

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la contratación de servicios de impresión de documentos oficiales necesarios tales como: pasaportes, certificados especiales, títulos de crédito, formas fiscales y formas valoradas, y demás documentos para la identificación, trámites oficiales y servicios a la población; servicios de impresión y elaboración de material informativo, tales como: padrones de beneficiarios, reglas de operación, programas sectoriales, regionales, especiales; informes de labores, manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público; decretos, convenios, acuerdos, instructivos, proyectos editoriales (libros, revistas y gacetas periódicas), folletos, trípticos, dípticos, carteles, mantas, rótulos, y demás servicios de impresión y elaboración de material informativo. Incluye gastos como: avisos, precisiones, convocatorias, edictos, bases, licitaciones, diario oficial, concursos y aclaraciones, y demás información en medios masivos. Excluye las inserciones derivadas de campañas publicitarias y de comunicación social, las cuales se deberán registrar en las partidas correspondientes al concepto 3600 Servicios de Comunicación Social y Publicidad.

3722 "PASAJES TERRESTRES AL INTERIOR DEL DISTRITO FEDERAL"

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transportación terrestre de personal dentro del Distrito Federal, por vía terrestre urbana y suburbana, y ferroviario, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera y según los tabuladores aprobados en cada caso, que desempeñen funciones de entrega de información y documentación. Se excluye el alquiler de los medios de transporte y las erogaciones previstas en la partidas 3721 y 3723.

3831 "CONGRESOS Y CONVENCIONES"

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de característica similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las unidades responsables del gasto, o con motivo de las atribuciones que les corresponden; siempre y cuando que por tratarse de servicios integrales no puedan desagregarse en otras partidas de los capítulos 2000 Materiales y Suministros y 3000 Servicios Generales. Incluye los gastos estrictamente indispensables que se ocasionen con motivo de la participación en dichos eventos de servidores públicos federales o locales, ponentes y conferencistas, entre otros.

6. Procedimiento para efectuar la cancelación o cierre definitivo del Fondo Revolvente.

6.1. Objetivo específico.

Establecer las directrices que deberán observarse para el proceso de cancelación o cierre de los recursos autorizados como Fondo Revolvente a los/las Titulares de las Unidades Responsables del Gasto del Tribunal, a fin de que puedan cumplir con facilidad en tiempo y forma con la comprobación

6.2. Alcance específico.

Ponencias.
Presidencia.
Secretaría General.
Secretaría Administrativa.
Contraloría General.
Dirección General Jurídica.
Coordinación de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
Coordinación de Transparencia y Archivo.
Centro de Capacitación.
Unidad de Tecnologías de la Información.
Unidad de Jurisprudencia y Estadística.
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
Las áreas que el Pleno autorice.

6.3. Marco Normativo Específico.

Código Fiscal de la Federación vigente.
Normas Generales de Programación, Presupuesto y Contabilidad del Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Clasificador por Objeto del Gasto vigente autorizado al Tribunal Electoral del Distrito Federal.
Medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal vigentes.

6.4 Glosario.

6.4.1. Definiciones.

Bienes o servicios de poca cuantía.- Aquellos que de acuerdo a las necesidades operativas de la unidad ejecutora del gasto son susceptibles de adquirir o contratar, siempre y cuando no rebasen el monto autorizado por el Pleno al área.

Fondo revolvente.- Es la cantidad fija autorizada por el Pleno para ser manejada como Fondo Revolvente, la cual se entrega a una persona servidora pública para su administración y aplicación en conceptos específicos. El/la responsable de su manejo rendirá cuentas mensualmente (reembolso), con base en ellas se le ministrarán nuevos recursos hasta por el monto autorizado por el Pleno, como vía de reposición de los pagos efectuados.

Servidor/a público/a responsable del fondo revolvente.- Es la persona servidora pública titular de las unidades responsables del gasto, designadas por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal, para ejercer y administrar la transparente aplicación de los recursos asignados como Fondo Revolvente y, es el/la único/a autorizado/a para firmar los comprobantes de gasto.

Sistema Integral de Administración.- Conjunto de programas que integran y automatizan las actividades de las áreas de la Secretaría Administrativa, para la gestión del presupuesto, contabilidad, nómina y almacenes, facilitando la entrega de informes, reportes, trámites administrativos, entre otros, para la toma de decisiones.

Unidad responsable del gasto.- Es el área orgánica responsable de dar consecución a las metas programadas, autorizadas por el Pleno, a la cual se le asignarán los recursos financieros para su transparente aplicación a través del mecanismo de Fondo Responsable.

6.4.2. Siglas.

CFF.- Código Fiscal de la Federación vigente.
CG.- Contraloría General.
CIF.- Cédula de Identificación Fiscal del TEDF.
COG.- Clasificador por Objeto del Gasto.
COIPE.- Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal.
DPyRF.- Dirección de Planeación y Recursos Financieros.
FR.- Fondo Revolvente.
JDC.- Jefatura de Departamento de Contabilidad.
JDCyT.- Jefatura de Departamento de Caja y Tesorería.
SA.- Secretaría Administrativa.
SAT.- Servicio de Administración Tributaria (de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público).
SCyC.- Subdirección de Contabilidad y Control.
SIA.- Sistema Integral de Administración.
SRMySG.- Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales.
TEDF.- Tribunal Electoral del Distrito Federal.
URG.- Unidad Responsable del Gasto.

6.5. Políticas de Operación.

6.5.1. La comprobación del FR será responsabilidad de los/las Titulares de las URG's, quienes verificarán que los gastos se ajusten a los montos autorizados, mediante la documentación soporte correspondiente.

6.5.2. La CG y la SA, en el ámbito de sus atribuciones, se encargarán de vigilar el exacto cumplimiento de las disposiciones de este Procedimiento, en los términos de lo dispuesto en los artículos 170, 184 y 186 del COIPE, así como 41 y 51 del Reglamento Interior del TEDF.

6.5.3. Las erogaciones realizadas en sábados y domingos sólo serán cubiertas en períodos en que se celebren procesos electorales o de participación ciudadana. Cabe mencionar, que con la finalidad de brindar oportunamente el bien o servicio requerido por las URG´s, sólo a la SRMySG se le autorizará realizar las erogaciones inclusive en sábados y domingos, aun cuando no se celebre proceso electoral o de participación ciudadana.

6.5.4. Los documentos fiscales comprobatorios, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del CFF, deberán ser expedidos a nombre del TEDF, no tener alteraciones, tachaduras, ni enmendaduras, mostrando claramente el concepto del gasto e importe, contener el nombre y firma de la persona ejecutora del gasto y/o el responsable del área a la que se encuentren asignados.

6.5.5. Los/las Titulares de las URG´s enviarán mediante oficio dirigido a la SA la solicitud de Cancelación o Cierre definitivo del FR respectiva por el importe de los gastos realizados, acompañando a la misma los documentos comprobatorios firmados por el/la titular del área.

6.5.6. Es requisito indispensable que los archivos en PDF y en XML correspondientes a las Facturas, se envíen al correo electrónico factura.tedf@tedf.org.mx, al momento de solicitar la Cancelación o Cierre definitivo del FR.

6.5.7. La SA rechazará los documentos comprobatorios que no correspondan al ejercicio fiscal vigente y que no cumplan con los requisitos establecidos en este procedimiento.

6.5.8. Para el cierre del ejercicio fiscal todos los fondos deberán comprobarse en la fecha que para el efecto establezca el oficio Circular que emita la SA, con la documentación comprobatoria de gasto y, en su caso, con el recibo de caja o ficha de depósito del efectivo sobrante; o antes en caso de que la persona servidora pública deje de ser el/la Titular en la URG.

6.5.9. En el supuesto de que el gasto no haya sido comprobado dentro del plazo establecido en el punto anterior o que no se haya devuelto el remanente de dicho fondo, el o la titular de la SA requerirá el pago y de no obtener la comprobación correspondiente, dará aviso al/a la titular de la CG a efecto de que realice las acciones legales pertinentes en el ámbito de sus atribuciones.

6.5.10. Para el presente procedimiento se considerará por excepción en el área de la SA no sólo al/a la Titular de la URG, sino también al/a la Titular de la SRMSG, al cual el Pleno le autoriza un FR para atender requerimientos urgentes de todas las áreas; y en proceso electoral al/a la Titular de la DPyRF, de conformidad con lo que autorice el Pleno.

6.6. Descripción de actividades del Procedimiento para efectuar la cancelación o cierre definitivo del Fondo Revolvente.

<table>
<tr><th>Actividad</th><th>Responsable</th><th>Documentación Empleada</th></tr>
<tr><td>1. Adquiere en el mes bienes o servicios, conforme las partidas autorizadas para el efecto; recibe del o los proveedores los documento fiscales, la factura en PDF y el archivo XML correspondientes.</td><td rowspan="3">Titular de la Ponencia o de la Unidad Responsable del Gasto</td><td>Documentos soporte (facturas, recibos, PDF y XML)</td></tr>
<tr><td>2. Requisita el formato denominado formato “Cancelación o Cierre Definitivo del FR”, y anexa documentos soporte recibidos por la adquisición de bienes y servicios; y en su caso la ficha de depósito por los recursos no erogados.</td><td>Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML)</td></tr>
<tr><td>3. Mediante oficio remite al o la Titular de la SA el Formato “Cancelación o Cierre Definitivo del FR”, con documentación soporte, a fin de solicitar la cancelación del FR.</td><td rowspan="3">Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML)</td></tr>
<tr><td>4. Recibe el oficio, Formato “Cancelación o Cierre Definitivo del FR”, y documentos soporte y los turna al o la titular de la DPyRF, para su trámite respectivo.</td><td>Titular de la Secretaría Administrativa</td></tr>
<tr><td>5. Recibe oficio, Formato “Cancelación o Cierre Definitivo del FR”, y documentación soporte, verifica la documentación y la turna al o la titular de la SCyC, para validación y trámite.</td><td>Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros</td></tr>
<tr><td>6. Recibe oficio y documentación soporte y verifica en el SAT, la autenticidad de la documentación soporte e imprime la validación expedida por el portal del SAT.</td><td rowspan="2">Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control</td><td rowspan="2">Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML) y validación del SAT</td></tr>
<tr><td>7. Verifica los datos contenidos en la documentación soporte e importe erogado acorde a lo autorizado

¿Documentación correcta y completa?

7.1 Sí.

Continúa en la actividad 16.

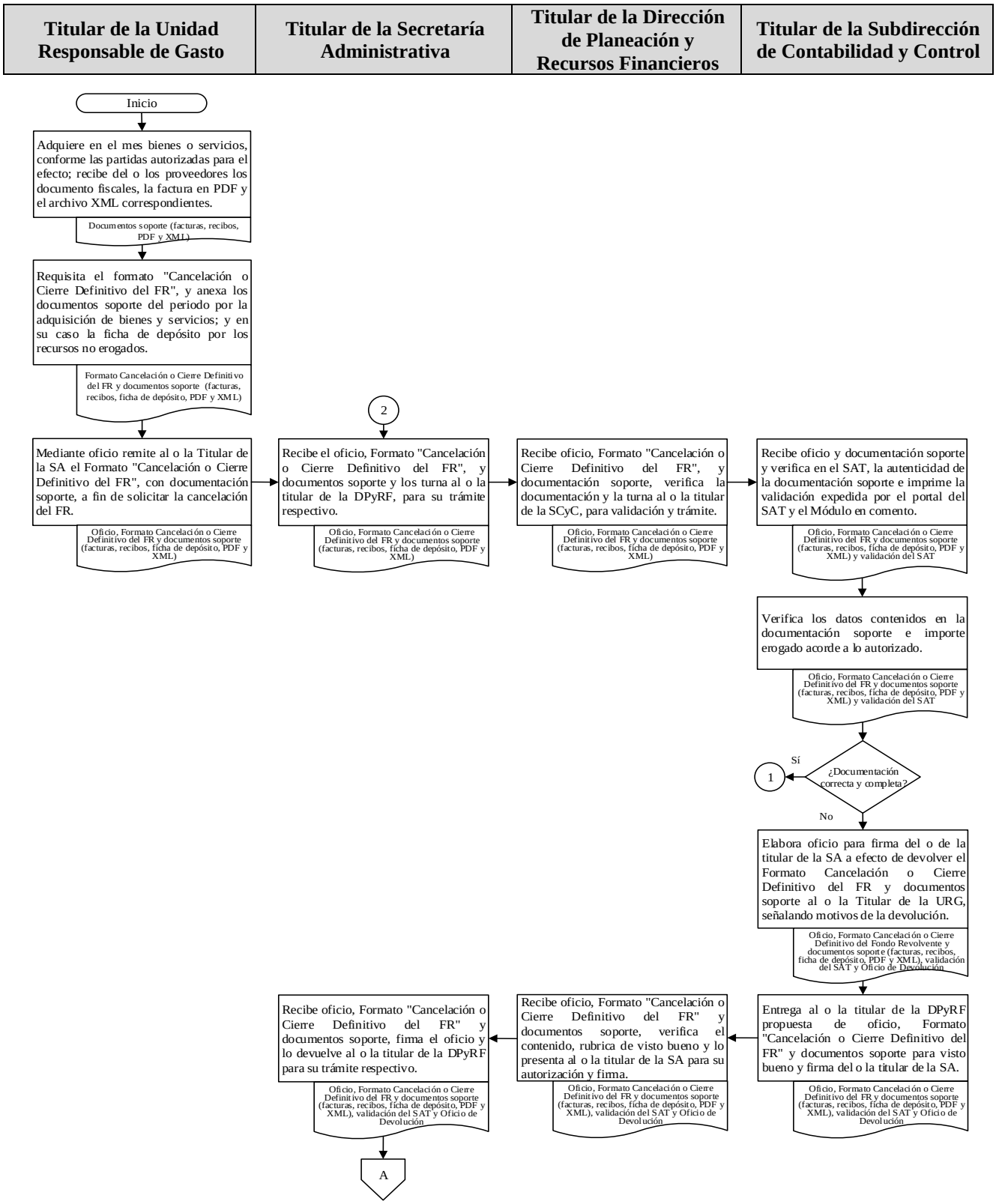
7.2 No.

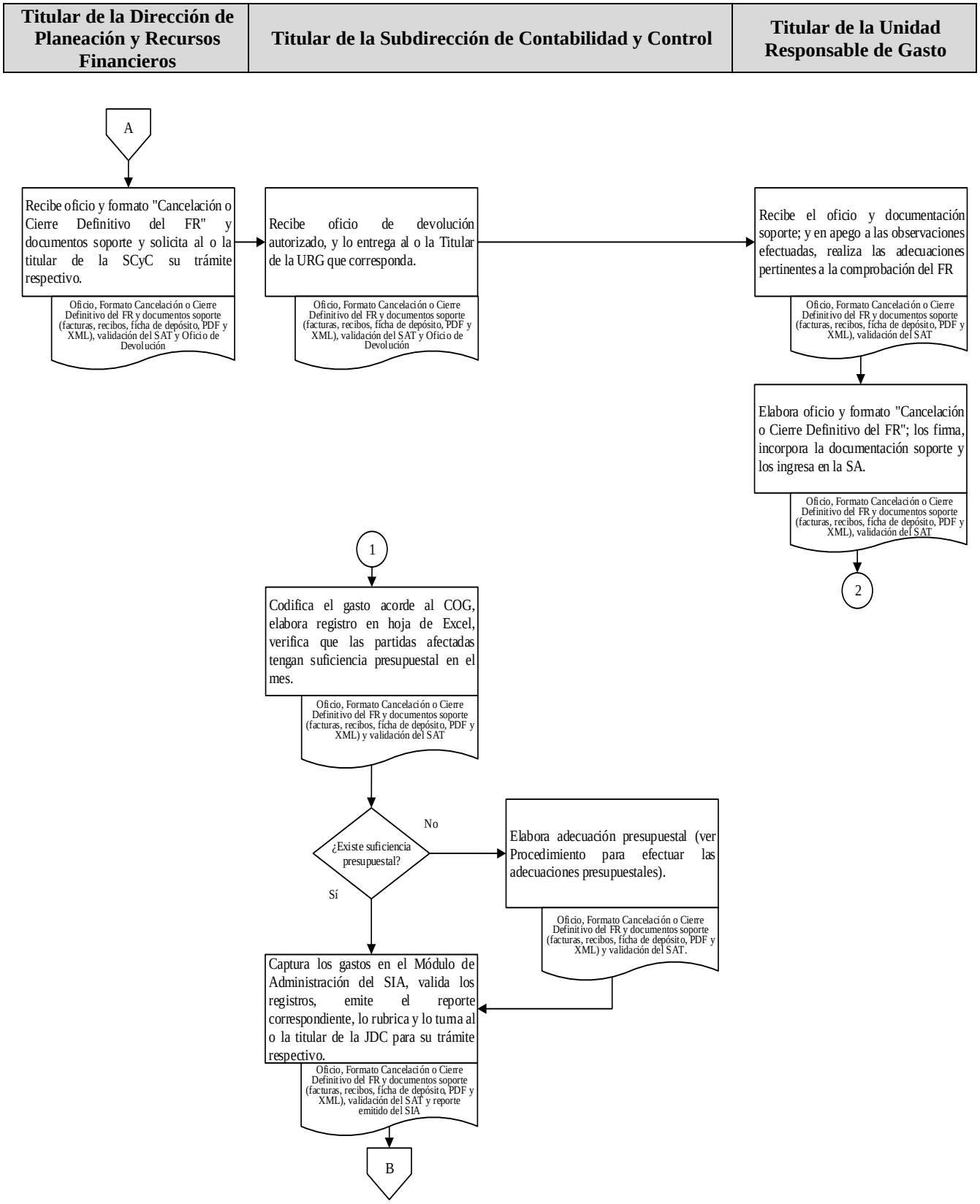
Continúa en la actividad 8.</td></tr>
</table>

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
8. Elabora oficio para firma del o de la titular de la SA a efecto de devolver el Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte al o la Titular de la URG, señalando motivos de la devolución.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML), validación del SAT y Oficio de Devolución
9. Entrega al o la titular de la DPyRF propuesta de oficio, Formato "Cancelación o Cierre Definitivo del FR" y documentos soporte para visto bueno y firma del o la titular de la SA.		
10. Recibe oficio, Formato "Cancelación o Cierre Definitivo del FR" y documentos soporte, verifica el contenido, rubrica de visto bueno y lo presenta al o la titular de la SA para su autorización y firma.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
11. Recibe oficio, Formato "Cancelación o Cierre Definitivo del FR" y documentos soporte, firma el oficio y lo devuelve al o la titular de la DPyRF para su trámite respectivo.	Titular de la Secretaría Administrativa	
12. Recibe oficio y formato "Cancelación o Cierre Definitivo del FR" y documentos soporte y solicita al o la titular de la SCyC su trámite respectivo.	Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros	
13. Recibe oficio de devolución autorizado, y lo entrega al o la Titular de la URG que corresponda.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	
14. Recibe el oficio y documentación soporte; y en apego a las observaciones efectuadas, realiza las adecuaciones pertinentes a la comprobación del FR.	Titular de la Unidad Responsable del Gasto	Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML), validación del SAT
15. Elabora oficio y formato "Cancelación o Cierre Definitivo del FR"; los firma, incorpora la documentación soporte y los ingresa en la SA. Continúa en la Actividad 4.		
16. Codifica el gasto acorde al COG, elabora registro en hoja de Excel, verifica que las partidas afectadas tengan suficiencia presupuestal en el mes. ¿Existe suficiencia presupuestal? **16.1**. Sí.	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML) y validación del SAT

Actividad	Responsable	Documentación Empleada
Continúa en la actividad 18. **16.2** No. Continúa en la actividad 17	Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control	Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML) y validación del SAT.
17. Elabora adecuación presupuestal (ver Procedimiento para efectuar las adecuaciones presupuestales).		
18. Captura los gastos en el Módulo de Administración del SIA, valida los registros, emite el reporte correspondiente, lo rubrica y lo turna al o la titular de la JDC para su trámite respectivo.		Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML), validación del SAT y reporte emitido del SIA
19. Ingresa al Módulo de Contabilidad del SIA, visualiza el registro, traspasa el registro al Módulo en cita, y emite la póliza correspondiente, anexando el oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte.	Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad.	Oficio Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML), validación del SAT y reporte emitido del SIA Póliza de Diario y/o Póliza de Ingresos
20. Archiva Póliza de Diario o Ingresos con la documentación soporte original, para su guarda y custodia.	Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad	Oficio Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML), validación del SAT y reporte emitido del SIA Póliza de Diario y/o Póliza de Ingresos
Fin del procedimiento		

6.7. Diagrama de flujo del procedimiento para efectuar la cancelación o cierre definitivo del Fondo Revolvente.




Titular de la Dirección de Planeación y Recursos Financieros
Titular de la Subdirección de Contabilidad y Control
Titular de la Unidad Responsable de Gasto
A
Recibe oficio y formato "Cancelación o Cierre Definitivo del FR" y documentos soporte y solicita al o la titular de la SCyC su trámite respectivo.
Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML), validación del SAT y Oficio de Devolución
Recibe oficio de devolución autorizado, y lo entrega al o la Titular de la URG que corresponda.
Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML), validación del SAT y Oficio de Devolución
Recibe el oficio y documentación soporte; y en apego a las observaciones efectuadas, realiza las adecuaciones pertinentes a la comprobación del FR
Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML), validación del SAT
Elabora oficio y formato "Cancelación o Cierre Definitivo del FR"; los firma, incorpora la documentación soporte y los ingresa en la SA.
Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML), validación del SAT
2
1
Codifica el gasto acorde al COG, elabora registro en hoja de Excel, verifica que las partidas afectadas tengan suficiencia presupuestal en el mes.
Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML) y validación del SAT
¿Existe suficiencia presupuestal?
No
Sí
Elabora adecuación presupuestal (ver Procedimiento para efectuar las adecuaciones presupuestales).
Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML) y validación del SAT.
Captura los gastos en el Módulo de Administración del SIA, valida los registros, emite el reporte correspondiente, lo rubrica y lo turna al o la titular de la JDC para su trámite respectivo.
Oficio, Formato Cancelación o Cierre Definitivo del FR y documentos soporte (facturas, recibos, ficha de depósito, PDF y XML), validación del SAT y reporte emitido del SIA
B

Titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad

6.8 Anexos.

6.8.1. Formato de la cancelación o cierre definitivo del Fondo Revolvente.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Cancelación o Cierre Definitivo de Fondo Revolvente

Área: (1) **(2) Día: Mes: Año:**

Secuencia (3)	N° Documento (con factura) (4)	Concepto de Gasto (5)	Importe (6)
		Subtotal $	**(7)**

Secuencia (8)	Documento(sin factura) (9)	Concepto de Gasto (10)	Importe (11
		Subtotal $	**(12)**
		Total $	**(13)**

((14))

Elabora: **Autoriza:**

(15) **(16)**

Nombre y firma	Nombre y firma

6.8.2. Instructivo de llenado del Formato de Cancelación o Cierre Definitivo de Fondo Revolvente.

Cancelación o Cierre Definitivo de Fondo Revolvente

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	AREA	Nombre del área que solicita la cancelación o cierre del Fondo Revolvente (Ponencias, Secretaría General, Contraloría General, etc.).
2	FECHA	Diez dígitos numéricos (dos dígitos del día; dos del mes y 4 dígitos del año), correspondientes a la fecha en que se solicita la cancelación o cierre del Fondo Revolvente.
3	SECUENCIA	Número consecutivo de los documentos que se presentan (01, 02, 03,04…etc.).
4	N° DOCUMENTO	Campo alfa-numérico, se registrará el número de la factura.
5	CONCEPTO DEL GASTO	Se anotará si corresponde a Gastos de alimentación o Gastos de Oficina.
6	IMPORTE	Campo numérico, registrar el importe del documento que se presenta (pesos con dos decimales).
7	SUBTOTAL	Suma de los gastos realizados de los cuales se presentan facturas (pesos con dos decimales).
8	SECUENCIA	Número consecutivo de los documentos, continuando con la numeración de los documentos con factura.
9	DOCUMENTO	Solo registrar la leyenda “S/factura”.
10	CONCEPTO DE GASTO	Anotar el gasto que se realizó (pasajes, papelería, etc.).
11	IMPORTE	Campo numérico, registrar el importe correspondiente al gasto realizado (pesos con dos decimales).
12	SUBTOTAL	Suma de los gastos realizados de los cuales no se presentan facturas (pesos con dos decimales).
13	TOTAL	Suma del total de gastos realizados de los que se presentan facturas y sin documento comprobatorio (pesos con dos decimales).
14	IMPORTE CON LETRA	Importe total que se solicita cancelar en letra, considerando centavos y el tipo de moneda.
15	ELABORA	Registrar el nombre, firma y cargo del o la Titular de la Unidad Responsable del Gasto que elabora la Cancelación del Fondo Revolvente.
16	AUTORIZA	Registrar el nombre, firma y cargo del o la Titular de la Secretaría Administrativa que autoriza la Cancelación del Fondo Revolvente.

6.8.3. Formato de Gastos sin Comprobante.

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Gastos sin Comprobante

Área: (1) **(2) Día: Mes: Año:**

Fecha (3)	Descripción/Asunto (4)	Origen/Destino (5)	Hora (6)	Importe (7)

TOTAL $ **(8)**

Revisó y autorizó

(9)

Recibió

(10)

6.8.4. Instructivo de llenado del Formato de Gastos sin Comprobante

Gastos sin Comprobante

N°	CAMPO	DESCRIPCIÓN
1	AREA	Nombre del área que solicita la cancelación o cierre del Fondo Revolvente (Ponencias, Secretaría General, Contraloría General, etc.).
2	FECHA	Diez dígitos numéricos (dos dígitos del día; dos del mes y 4 dígitos del año), correspondientes a la fecha en que se solicita cancelación o cierre del FR.
3	FECHA	Diez dígitos numéricos (dos dígitos del día; dos del mes y 4 dígitos del año), correspondientes a la fecha en que se efectuó el gasto.
4	DESCRIPCIÓN/ASUNTO	Anotar la causa que originó el gasto sin comprobante, ejemplo: pasajes para llevar documentos urgentes a la Secretaria de Finanzas de la Ciudad de México.
5	ORIGEN/DESTINO	En qué lugar se realizó el gasto; o de donde se salió (TEDF) a donde se trasladó (Secretaría de Finanzas de la Ciudad de México).
6	HORA	Hora de salida y hora de regreso.
7	IMPORTE	Campo numérico, registrar el importe que se pagó por el bien o servicio.
8	TOTAL	Suma del total de gastos realizados de los documentos sin factura que se presentan.
9	RECIBIÓ	Registrar el nombre y firma del o la persona servidora pública que realizó el gasto.
10	AUTORIZA	Registrar el nombre y firma del/ de la Titular de la SA del TEDF que autoriza la cancelación del FR.

6.8.5. Formato de Carta Finiquito

TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

Ciudad de México, a (1) de XXXX de XXXX.

Derivado de la cancelación del Fondo Revolvente por $ **(2)** (XXXX pesos 00/100 M.N.) asignado al /la **(3)**, correspondiente a la **(4)** a su digno cargo, el cual fue revisado de conformidad con lo estipulado en el Manual de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente del Tribunal Electoral del Distrito Federal, habiendo cumplido con la comprobación del mismo y no existiendo objeción alguna, con esta fecha se extiende el presente finiquito, quedando cancelado el Fondo Revolvente.

Revisó y autorizó

(5)

Recibió

(6)

6.8.6. Instructivo de llenado de Carta Finiquito de Fondo Revolvente.

Carta Finiquito de Fondo Revolvente

N°	DESCRIPCIÓN
1	Anotar el número del día; el nombre del mes y el año con números correspondiente a la fecha en que se cancela el FR.
2	Importe con número hasta dos decimales y letra, autorizado al/a la Titular de la URG por el Pleno.
3	Registrar el nombre del/de la Titular de la URG responsable del FR.
4	Registrar el nombre de la URG en la cual se ejerció el FR (Ponencia, Secretaría General, etc.).
5	Nombre, firma y cargo del o de la titular de la SA.
6	Nombre, firma y cargo del/de la Titular de la URG que solicita la cancelación del Fondo Revolvente.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual de Procedimientos Administrativos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente del Tribunal Electoral del Distrito Federal, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su aprobación por el Pleno del Tribunal Electoral del Distrito Federal.

SEGUNDO.- Se abrogan el Manual de Políticas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente y el Manual de Políticas y Procedimientos para el Otorgamiento y Administración del Fondo Revolvente para Gastos de Materiales y Servicios.

TERCERO.- Publíquese en los estrados y en los sitios de Internet e Intranet del Tribunal.

C E R T I F I C A

Que el presente documento constante **de veintidós fojas** útiles (incluyendo la presente), con texto por anverso y reverso, a excepción de la última, foliado, rubricado y entresellado; concuerda fielmente con el texto original del "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA EL OTORGAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN DEL FONDO REVOLVENTE DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL", aprobado por el Pleno este Órgano Jurisdiccional, en Reunión Privada de veintiuno de junio del año en curso.

Lo que certifico en ejercicio de la atribución prevista en los artículos 167, fracciones XI y XIV, del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Distrito Federal, y 29, fracción XV, del Reglamento Interior de este Tribunal, para ser publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a veintiuno de julio de dos mil dieciséis. DOY FE.

(Firma)

BERNARDO VALLE MONROY
SECRETARIO GENERAL DEL
TRIBUNAL ELECTORAL DEL DISTRITO FEDERAL

CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaria de Seguridad Pública
Aviso de Fallo de la Licitación

Ing. Héctor Ornelas y Granadino, Director General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII ,XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador, en la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Bloc-Ke. Cuatro, S.A. de C.V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-03-2016.
Objeto del contrato a suscribirse	Mejoramiento a las instalaciones de 25 Depósitos Vehiculares
Monto del Contrato	$3’951,475.18 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	15/06/2016 al 11/11/ 2016
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento Izazaga 89, 3er. Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080.

Atentamente
Secretaría de Seguridad Pública
Ciudad de México. a 22 de julio de 2016.

(Firma)

El Director General de Mantenimiento y Servicios
Ing. Héctor Ornelas y Granadino

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaria de Seguridad Pública
Aviso de Fallo de la Licitación

Ing. Héctor Ornelas y Granadino, Director General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII ,XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador, en la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Automatizaciones en Procesos Industriales, S.A. de C.V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-04-2016.
Objeto del contrato a suscribirse	Ampliación a la Subcomandancia de Seguridad Pública "Hormiga**"**
Monto del Contrato	$12,996,267.55 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	27/06/2016 al 23/11/ 2016
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento Izazaga 89, 3er. Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080.

Atentamente
Secretaría de Seguridad Pública
Ciudad de México, a 22 de julio de 2016.

(Firma)

El Director General de Mantenimiento y Servicios
Ing. Héctor Ornelas y Granadino

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaria de Seguridad Pública
Aviso de Fallo de la Licitación

Ing. Héctor Ornelas y Granadino, Director General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII ,XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador, en la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Construcciones Castilla, S.A. de C.V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-05-2016.
Objeto del contrato a suscribirse	Mejoramiento a las Instalaciones del Instituto Técnico de Formación Policial
Monto del Contrato	$9,586,269.81 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	27/06/2016 al 28/12/ 2016
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento Izazaga 89, 3er. Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080.

Atentamente
Secretaría de Seguridad Pública
Ciudad de México, a 22 de julio de 2016.

(Firma)

El Director General de Mantenimiento y Servicios
Ing. Héctor Ornelas y Granadino

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaria de Seguridad Pública
Aviso de Fallo de la Licitación

Ing. Héctor Ornelas y Granadino, Director General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII ,XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador, en la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Proyecto y Diseño Tangerina, S.A. de C.V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-06-2016.
Objeto del contrato a suscribirse	Tercera Etapa de Construcción del Nuevo Centro de Control de Confianza de la Secretaria de Seguridad Pública de la Ciudad de México
Monto del Contrato	$77,978116.90 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	08/07/2016 al 24/12/ 2016
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento Izazaga 89, 3er. Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080.

Atentamente
Secretaría de Seguridad Pública
Ciudad de México, a 22 de julio de 2016.

(Firma)

El Director General de Mantenimiento y Servicios
Ing. Héctor Ornelas y Granadino

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO
Secretaria de Seguridad Pública
Aviso de Fallo de la Licitación

Ing. Héctor Ornelas y Granadino, Director General de Mantenimiento y Servicios de la Secretaría de Seguridad Pública de la Ciudad de México, en observancia a lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 12 fracciones IX, XII ,XVI y 21 fracción III de la Ley Orgánica de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 17 fracción XV; 44 fracción VIII y 58 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal; 44 del Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública del Distrito Federal y de conformidad con el artículo 34 de la Ley de Obras Públicas para el Distrito Federal; hace del conocimiento general la identidad del licitante ganador, en la Licitación Pública Nacional, de conformidad con lo siguiente:

Razón social del ganador	Mykonos Khalid Ingeniería en Construcción, S.A. de C.V.
Número y concepto de la licitación.	Licitación Pública Nacional LPN-07-2016.
Objeto del contrato a suscribirse	Mejoramiento a 54 Consultorios Médicos Ubicados en diversas instalaciones de la Secretaría de Seguridad Pública
Monto del Contrato	$1’997,657.02 I.V.A. incluido.
Fecha de inicio y conclusión de la obra;	11/07/2016 al 07/11/ 2016
Lugar donde podrán consultarse las razones de asignación y rechazo.	Dirección de Construcción y Mantenimiento Izazaga 89, 3er. Piso Col. Centro, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06080.

Atentamente
Secretaría de Seguridad Pública
Ciudad de México, a 22 de julio de 2016.

(Firma)

El Director General de Mantenimiento y Servicios
Ing. Héctor Ornelas y Granadino

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DE LA CIUDAD DE MEXICO
ÓRGANO POLÍTICO ADMINISTRATIVO EN VENUSTIANO CARRANZA
Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano
Licitación Pública Nacional
Convocatoria N°. 010/16

El Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza por conducto del C. Adolfo Hernández García, Director General de Obras y Desarrollo Urbano, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Art. 38 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, los Art. 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, el Art. 126 del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal y el Art. Cuarto del Acuerdo por el que se Delegan en los Directores Generales de la Delegación Venustiano Carranza las Facultades que se Indican, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 30 de enero de 2013, convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública de carácter Nacional para la contratación en la modalidad de Obra Pública a Precios Unitarios por unidad de concepto de trabajo terminado conforme a lo siguiente:

No. De licitación	Descripción y ubicación de la obra	Fecha de inicio	Fecha de término	Plazo de ejecución	Capital contable mínimo requerido
3000-1061-022-16	Rehabilitación del Mercado Aquiles Serdán en la Delegación Venustiano Carranza	24 de agosto de 2016	15 de diciembre de 2016	114 días	$1,870,000.00

Costo de las bases	Fecha límite para Adquirir las bases	Visita al lugar de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación de proposición y apertura de sobre único	Fallo
		Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora	Fecha y hora
$2,000.00	01 de agosto de 2016 14:00 hrs.	05 de agosto de 2016 10:00 hrs	11 de agosto de 2016 10:00 hrs	17 de agosto de 2016 10:00 hrs	23 de agosto de 2016 10:00 hrs

Los recursos fueron autorizados por la Subsecretaria de Egresos de la Secretaria de Finanzas del Distrito Federal, mediante oficio número SFDF/SE/0122/2016 de fecha 06 de enero de 2016, y hechos del conocimiento por la Dirección General de Administración del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, mediante el oficio número DGA/060/2016 de fecha 11 de enero de 2016.

Las bases de la licitación y sus anexos, se encuentran disponibles, para consulta y venta en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Francisco del Paso y Troncoso Nº 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria, **28 de julio** y hasta el día **01 de agosto de 2016**, fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario: de 10:00 a 14:00 horas, comprendiendo un lapso de TRES (03) días hábiles.

Requisitos para adquirir las bases.

Quienes estén interesados en la adquisición de las bases de licitación podrán efectuarlo de la siguiente manera:

1.- La adquisición de las bases de licitación, se realizará en la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, sita en Francisco del Paso y Troncoso Nº 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México. Para tal efecto deberá presentar lo siguiente:

a.- Escrito de solicitud por parte del interesado, manifestando su interés en participar en la licitación correspondiente, indicando el número de licitación y descripción de la misma, su objeto social, nombre o razón social, domicilio completo para recibir notificaciones, ubicado dentro de la Ciudad de México y teléfono (s), en papel membretado de la persona o razón social, firmado por el representante o apoderado legal, señalando claramente el cargo que ostenta (según acta constitutiva o poder notarial). Copia de la constancia de registro de concursante definitivo vigente al mes de diciembre de 2015, expedida por la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México, mismo que deberá expresar el capital

contable requerido para la licitación correspondiente, así como las especialidades solicitadas, presentando original para cotejo. Todos estos documentos, se anexaran en la propuesta técnica dentro del apartado A. I. (Se deberán presentar por duplicado).

b.- Acreditar el capital contable mínimo requerido en el cuadro de referencia de cada licitación con copia de la Declaración Anual del Ejercicio 2015, Balance General, Estado de Resultados, Cuentas Analíticas y Razones Financieras de; Capital Neto de Trabajo, Indice de Solvencia, Indice de la Prueba del Ácido y Razón de Endeudamiento, (deberá presentar originales para cotejo), los cuales, no deberán exceder los 180 días naturales de elaborados previos a la fecha de presentacion y apertura de sobre unico, mismos que deberán estar auditados por contador público autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, anexando copias (legibles) del registro vigente, de la cédula profesional y de la constancia de cumplimiento de la norma de educación continua 2011, ante el colegio o asociación a la que pertenezca.

c.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos que establece los artículos 37 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, debiendo transcribir en ésta, cada uno de los supuestos establecidos en el ordenamiento de referencia.

d.- Escrito de promoción en papel membretado de la empresa en el cual, el licitante manifieste bajo protesta de decir verdad que ha cumplido en debida forma con las obligaciones fiscales a su cargo previstas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal correspondientes a los últimos cinco ejercicios fiscales, así como, las que indica la circular número SF/CG/141111/2007 emitida por la Contraloría General y la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal. El concursante que resulte ganador en la licitación que haya participado, deberá presentar para la firma del contrato copia simple (presentando original para cotejo) de la constancia de no adeudo de las contribuciones señaladas en el artículo 69 del Código Fiscal del Distrito Federal y la Circular número SF/CG/141111/2007 publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal de fecha 06 de agosto de 2007.

e.- Los interesados, que para participar decidan asociarse, deberán acreditar en forma individual los requisitos antes señalados, además de entregar en el plazo administrativo señalado una copia del convenio notarial a que se refieren los artículos 47 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal y 49 de su Reglamento, en el que se especifique el Número de empresas asociadas, Nombre y domicilio de los integrantes, Datos de los testimonios públicos con los que se acredita la existencia legal de las personas morales de la agrupación, Datos de los capitales contables de las personas morales de la agrupación y documentos con los que se acreditan, Nombre de los representantes de cada una de las personas identificando los datos de los testimonios públicos con los que se acredita su representación, Definición de la proporción de participación financiera y las partes de la obra pública que cada persona física o moral se obligara a realizar, Determinación de un domicilio común para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, Designación de representante legal común, otorgándole poder amplio y suficiente para firmar la propuesta y designar representante para asistir a la presentación de las propuestas, apertura de propuestas y fallo de la licitación, por tratarse de actos de administración, Estipulación expresa que cada uno de los firmantes quedará obligado en forma conjunta y solidaria para comprometerse por cualquier responsabilidad derivada del contrato que se firme, En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que se haya designado por el grupo de empresas. En caso de que no decidan asociarse, deberá manifestarlo por escrito.

f.- Se presentarán originales de la documentación antes descrita, para su revisión y cotejo y una copia simple ante la Subdirección Técnica quien habiendo comprobado que los requisitos están correctos emitirá una Orden de Cobro con la que el interesado acudirá a la J.U.D. de Caja y Tesorería delegacional quien le recibirá el o los pagos expidiendo el o los recibos correspondientes. El cheque será certificado o de caja a nombre de GOB DEL D.F. SRIA DE FINANZAS O TESORERIA. Con este recibo o recibos, el interesado acudirá a la Subdirección Técnica quien le hará entrega de las Bases de Licitación, sus anexos y el Catálogo de Conceptos, quedando de esta manera el interesado inscrito y registrado, teniendo derecho a presentar su proposición. El concursante es el único responsable de registrarse dentro del plazo establecido y cumpliendo con las formalidades descritas para la compra de bases, debiendo prever los tiempos de operación de las Instituciones Bancarias para obtener el cheque certificado o de caja para adquirir las bases de licitación, por lo que el incumplimiento de este requisito será motivo para no inscribir, registrar y participar en la licitación correspondiente.

2.- El lugar de reunión para la visita de obra será: la oficina de la Jefatura de la Unidad Departamental de Concursos, Contratos y Estimaciones adscrita a la Subdirección Técnica de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso Nº 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá de elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la visita de obra en papel membretado, anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) visita(s) de obra(s) será obligatoria.

3.- El lugar de celebración para la(s) Sesión(es) de Junta(s) de Aclaraciones será: la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso Nº 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación. La empresa concursante deberá elaborar escrito de presentación de la persona que asistirá a la junta de aclaraciones en papel membretado, anexando copia de la cédula a nivel profesional, título profesional o cédula a nivel técnico del personal técnico calificado y presentar original para cotejo. La asistencia a la(s) junta(s) de aclaraciones será obligatoria.

4.- La Sesión Pública de Presentación de proposición y apertura de sobre único se llevará a cabo en la sala de juntas de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano del Órgano Político Administrativo en Venustiano Carranza, sita en Francisco del Paso y Troncoso Nº 219, Colonia Jardín Balbuena, Código Postal 15900, Ciudad de México, el día y hora indicados en el cuadro de referencia de cada licitación.

5.- Las proposiciones deberán presentarse en idioma español.

6.- La moneda en que deberán cotizarse las proposiciones será: peso mexicano.

7.- Para cada una de las licitaciones de esta convocatoria, no se podrá subcontratar ninguna parte de los trabajos, de no ser indicado en las bases de la licitación o previa autorización por escrito de la contratante de acuerdo al artículo 47 párrafo quinto de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

8.- Ninguna de las condiciones contenidas en esta convocatoria, así como en las bases de cada una de las licitaciones podrá ser negociada.

9.- NO se otorgará anticipo para la Licitación Pública Nacional de la presente Convocatoria.

10.- Las condiciones de pago; serán mediante estimaciones con períodos máximos mensuales, las que serán presentadas por "el contratista" a la residencia de supervisión dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte, de conformidad con el artículo 52 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

11.- Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán con fundamento en lo establecido en los artículos 40, 41 y 43 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, efectuándose el análisis comparativo de las propuestas admitidas, se formulará el dictamen y se emitirá el fallo mediante el cual se adjudicará el contrato al concursante que, reuniendo las condiciones solicitadas en las bases de la licitación, haya reunido las condiciones legales, técnicas, económicas, financieras y administrativa requeridas, y garanticen satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y/o haber presentado el precio más bajo, por lo tanto, en la evaluación de las propuestas no se utilizarán mecanismos de puntos o porcentajes.

12.- Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno, pero los concursantes podrán, si a su derecho conviene, ejercer lo establecido en el artículo 72 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.

13.- Se informa a los interesados a participar en estas licitaciones, que en caso de presentarse alguna contingencia ajena a la Delegación, que impida cumplir con las fechas de los eventos de estos concursos, dichas fechas se prorrogaran en igual tiempo al que dure la contingencia mencionada.

CIUDAD DE MEXICO A 21 DE JULIO DE 2016

A T E N T A M E N T E
(Firma)
ADOLFO HERNANDEZ GARCIA
DIRECTOR GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO URBANO

SECCIÓN DE AVISOS

DIFUSIONE DI ROMA, S. A. DE C.V.

BALANCE DE LIQUIDACION

AL 30 DE ABRIL DEL 2011

VENTAS		
(-) DEVOLUCIONES S/VENTAS	0.00	
(-) REBAJAS S/VENTAS	0.00	0.00
VENTAS TOTALES	0.00	0.00
(+) OTROS INGRESOS	0.00	0.00
VENTAS NETAS		0.00
(-) COSTOS DE VENTAS		
INVENTARIO INICIAL	0.00	
(+) COMPRAS	0.00	
	0.00	
(-) INVENTARIO FINAL	0.00	
(+) MAQUILA	0.00	0.00
UTILIDAD BRUTA		0.00
(-) GASTOS DE OPERACIÓN		
GASTOS GENERALES	0.00	
GASTOS FINANCIEROS	0.00	0.00
		0.00
(+) PRODUCTOS FINANCIEROS		0.00
UTILIDAD NETA		0.00

Liquidador

(Firma)

ALEJANDRO OCHOA AGUILLON

LOGISTICA Y DISTRIBUIDORA HEROME S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 27 DE JUNIO DEL 2016

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO			**PASIVO**	
EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	**$0.00**		CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	**$0.00**
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	**$0.00**		CONTRIBUCIONES POR PAGAR	**$0.00**
CONTRIBUCIONES A FAVOR	**$0.00**			
SUMA ACTIVO	**$0.00**		**SUMA PASIVO**	**$0.00**
CAPITAL SOCIAL **$0.00**				
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL		**$0.00**		
PERDIDAS ACUMULADAS **$0.00**				
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE		**$0.00**		
TOTAL ACTIVO		**$0.00**	**TOTAL PASIVO**	**$0.00**

(Firma)

JOSE LUIS ZARATE GALLEGOS

LIQUIDADOR

OKIMER DE MEXICO S.A. DE C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 27 DE JUNIO DEL 2016

EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 247 FRACCIÓN II DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDADES MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO			**PASIVO**	
EFECTIVO EN CAJA Y BANCOS	**$0.00**		CUENTAS Y DOCUM POR PAGAR	**$0.00**
CUENTAS Y DOCUM POR COBRAR	**$0.00**		CONTRIBUCIONES POR PAGAR	**$0.00**
CONTRIBUCIONES A FAVOR	**$0.00**			
SUMA ACTIVO	**$0.00**		**SUMA PASIVO**	**$0.00**
CAPITAL SOCIAL **$0.00**				
APORT. PARA FUT. AUMENTOS DE CAPITAL		**$0.00**		
PERDIDAS ACUMULADAS **$0.00**				
TOTAL DE CAPITAL CONTABLE		**$0.00**		
TOTAL ACTIVO		**$0.00**	**TOTAL PASIVO**	**$0.00**

(Firma)

DAVID ISRAEL MARTINEZ GONZALEZ

LIQUIDADOR

CERTIFICACIÓN DE TÉCNICAS E INSTRUMENTOS DE BIOLOGÍA MOLECULAR, S.A. de C.V.

BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN AL 31 DE MAYO DEL 2016
EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 247 DE LA LEY GENERAL DE SOCIEDAD MERCANTILES SE PUBLICA EL BALANCE FINAL DE LIQUIDACIÓN

ACTIVO	$0.00	PASIVOS	$0.00
		CAPITAL	$0.00
SUMA DE ACTIVO	**$0.00**	**SUMA DE PASIVO MAS CAPITAL**	**$0.00**

Ciudad de México a 23 de junio 2016

(Firma)

_____

DIEGO GARCÍA ALVARADO
LIQUIDADOR

GACETA OFICIAL
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

AVISO

PRIMERO. Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, los requisitos que habrán de contener los documentos para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, siendo los siguientes:.

1. El documento a publicar deberá presentarse ante la Unidad Departamental de Publicaciones para su revisión, autorización y según el caso, cotización **con un mínimo de 4 días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera sea publicado, esto para el caso de las publicaciones ordinarias, si se tratase de las inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal del Distrito Federal, estas se sujetarán a la disposición de espacios que determine la citada Unidad Departamental**, esto en el horario de 9:00 a 13:30 horas, acompañado de la solicitud de inserción dirigida al titular de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos.

El documento a publicar tendrá que presentarse en original legible y debidamente firmado, señalando el nombre y cargo de quien lo suscribe, asimismo, deberá ser rubricado en todas las fojas que lo integren.

2. Tratándose de documentos que requieran publicación consecutiva, se anexarán tantos originales o copias certificadas como publicaciones se requieran.

3. La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto, siendo un archivo generado en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

I. Página tamaño carta;
II. Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
III. Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
IV. Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
V. Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo;
VI. No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento;
VII. Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word;
VIII. Rotular el disco con el título del documento;
IX. No utilizar la función de Revisión o control de cambios, ya que al insertar el documento en la Gaceta Oficial, se generarán cuadros de dialogo que interfieren con la elaboración del ejemplar;
X. No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
XI. La fecha de firma del documento a insertar deberá ser anterior a la fecha de publicación

Es importante destacar que la ortografía y contenido de los documentos publicados en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

4. La cancelación de publicaciones en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, deberá solicitarse por escrito, con 3 días hábiles de anticipación a la fecha de publicación, para el caso de publicaciones ordinarias, si se trata de publicaciones urgentes, será con al menos un día de antelación a la publicación, en el horario establecido en el segundo numeral de este aviso.

SEGUNDO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que a partir de la primera emisión que se efectué a partir del 2 de febrero de 2016, de este Órgano de Difusión Oficial, la Época inserta en el Índice será la Décima Novena.

TERCERO. Se hace del conocimiento de la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Asamblea Legislativa; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias y Órganos Federales; así como al público en general, que la publicación de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México se realizará de lunes a viernes, en días hábiles, pudiéndose habilitar, a juicio de esta Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, tantos números extraordinarios como se requieran, así como emitir publicaciones en días inhábiles para satisfacer las necesidades del servicio.

AVISO IMPORTANTE

Las publicaciones que aparecen en la presente edición son tomadas de las fuentes (documentos originales), proporcionadas por los interesados, por lo que la ortografía y contenido de los mismos son de estricta responsabilidad de los solicitantes.

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

DIRECTORIO

Jefe de Gobierno de la Ciudad de México
MIGUEL ÁNGEL MANCERA ESPINOSA

Consejero Jurídico y de Servicios Legales
MANUEL GRANADOS COVARRUBIAS

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos
CLAUDIA LUENGAS ESCUDERO

Director de Legislación y Trámites Inmobiliarios
FLAVIO MARTÍNEZ ZAVALA

Subdirector de Estudios Legislativos y Publicaciones
EDGAR OSORIO PLAZA

Jefe de la Unidad Departamental de Publicaciones y Trámites Funerarios
MARCOS MANUEL CASTRO RUIZ

INSERCIONES

Plana entera	$ 1,753.70
Media plana	943.30
Un cuarto de plana	587.30

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad de Publicaciones, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Delegación Venustiano Carranza.

Consulta en Internet
www.consejeria.cdmx.gob.mx

GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO,
IMPRESA POR "CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN", S.A. DE C.V.,
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA Núm. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.
TELS. 55-16-85-86 y 55-16-81-80

(Costo por ejemplar $73.00)