



## **GACETA OFICIAL DISTRITO FEDERAL**

Órgano de Difusión del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA OCTAVA ÉPOCA	18 DE FEBRERO DE 2015	No. 33
---------------------	-----------------------	--------

### **Í N D I C E**

#### **ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

##### **Secretaría de Desarrollo Económico**

- |   |    |
|---|----|
| ♦ Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal | 17 |
|---|----|

Continúa en la Pág. 2

**SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.****LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL.**

**Salomón Chertorivski Woldenberg**, Secretario de Desarrollo Económico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción X y 117, fracciones II y V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción III, 16, fracción IV, 17, 25, fracciones II y XVIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 5°, fracción I, 7°, fracción III, inciso E), 8° y 51, fracción V del Reglamento Interior de la Administración Pública del Distrito Federal; Reglamento de Mercados para el Distrito Federal; y

**CONSIDERANDOS**

Que a la Secretaría de Desarrollo Económico corresponde el despacho de las materias relativas al desarrollo y fortalecimiento de las actividades económicas en los sectores industrial, comercial y de servicios, así como instrumentar la normatividad que regule los canales de abasto, comercio y distribución.

Que la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución tiene como objetivo establecer las políticas públicas que propicien el mejoramiento y fortalecimiento de las condiciones en las que se desarrollan las actividades comerciales dentro de los canales de abasto, así como emitir la normatividad que regule su operación y funcionamiento, adecuándola a las necesidades actuales, impulsando su desarrollo.

Que con fecha 15 de septiembre de 2010, se publicó en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal, el cual tuvo como objetivo normar diversos aspectos relacionados al despacho de los asuntos en los Mercados Públicos.

Que a fin de cumplir con el objetivo de implementar acciones que regulen el crecimiento económico de los canales de abasto, en particular de los Mercados Públicos, la Secretaría de Desarrollo Económico, moderniza y optimiza las disposiciones que regulan la operación y funcionamiento de este canal de abasto, cubriendo las necesidades que han surgido durante el desarrollo de las actividades comerciales en los últimos años, reactivando a los Mercados Públicos mediante el impulso de las economías e identidades locales, dándoles el valor de centros de barrio.

Que la actualización de la normatividad busca brindar certeza jurídica y transparencia en la operación y funcionamiento de los Mercados Públicos, que requieren los locatarios o comerciantes permanentes, acrecentando las ventajas competitivas frente a otros establecimientos comerciales, mejorando las condiciones en que son distribuidos los productos de la canasta básica, contribuyendo a convertir a los Mercados Públicos en un elemento de potencialización de la economía popular, lo que fortalecerá el desarrollo económico de la Ciudad de México; por lo anterior he tenido a bien expedir los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL.****CAPÍTULO I****DISPOSICIONES GENERALES**

**Primero.-** Los presentes lineamientos son de interés general y observancia obligatoria, tienen por objeto establecer los mecanismos para la operación y funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal.

**Segundo.-** Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

**I. Administrador.-** A la Dirección General Jurídica y de Gobierno de cada uno de los Órganos Político-Administrativos, encargada de administrar y vigilar el funcionamiento y operación de los Mercados Públicos asentados en su demarcación territorial, de conformidad con la normatividad vigente aplicable;

**II. Auxiliar.-** A la persona designada por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, con conocimientos, honestidad y confianza probadas, para ejercer la vigilancia y supervisión de la operación y funcionamiento interno del Mercado Público;

**III. Asociación.-** Al grupo de locatarios o comerciantes legalmente constituidos, que deberán coadyuvar con el Órgano Político-Administrativo, para el debido cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los Mercados Públicos del Distrito Federal;

**IV. Cambio de Giro.-** Al trámite mediante el cual se modifica la actividad comercial autorizada;

**V. Catálogo de Giros.-** Al Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México, emitido por la Secretaría;

**VI. Cédula de Empadronamiento.-** Al documento expedido por los Órganos Político-Administrativos, necesario para expender productos en los Mercados Públicos del Distrito Federal;

**VII. Concentración de Comerciantes.-** A la agrupación de personas que ejercen una actividad comercial de productos, preferentemente de primera necesidad, en inmuebles propiedad del Gobierno del Distrito Federal;

**VIII. Giro.-** A la actividad comercial de un local o puesto dentro del Mercado Público;

**IX. Local o Puesto.-** A la unidad o espacio delimitado donde el comerciante ejerce su actividad comercial;

**X. Locatario o comerciante permanente.-** A la persona que obtuvo la autorización correspondiente para ejercer el comercio en un local o puesto en el Mercado Público;

**XI. Mercado Público.-** Al lugar al que concurren con tal carácter los locatarios o comerciantes permanentes debidamente empadronados y consumidores, en libre competencia, cuya oferta y demanda se refieren principalmente a artículos de primera necesidad;

**XII. Órgano Político-Administrativo.-** A los establecidos en cada demarcación territorial en que se divide el Distrito Federal;

**XIII. Padrón.-** Al listado de comerciantes autorizados por los Órganos Político-Administrativos para ejercer el comercio en los Mercados Públicos;

**XIV. Reglamento.-** Al Reglamento de Mercados para el Distrito Federal;

**XV. Remodelación.-** Al acondicionamiento o adecuación de un local o puesto sin variar sus características esenciales, de acuerdo a las necesidades del giro autorizado;

**XVI. Romería.-** Al evento que realizan los comerciantes permanentes de forma organizada, en las fechas señaladas por la normatividad respectiva, en el que se comercia con bienes y productos de temporada y que se ubican en las zonas de mercados;

**XVII. Secretaría.-** A la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Distrito Federal;

**XVIII. Sistema de Empadronamiento.-** Al Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México (#SICOMPCDMX), operado por cada uno de los Órganos Político-Administrativos; y

**XIX. Ventanilla Única.-** A la oficina del Órgano Político-Administrativo facultada para la recepción y entrega de documentos, en el ámbito de sus respectivas demarcaciones territoriales, que se relacionen con solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los locatarios o comerciantes.

**Tercero.-** El horario de funcionamiento para los Mercados Públicos será fijado por los Órganos Político-Administrativos, debiendo notificar previamente a la Secretaría, atendiendo siempre a las exigencias de la demanda.

**Cuarto.-** Quedan comprendidas como áreas de uso común en los Mercados Públicos, los pasillos, corredores, estacionamientos, área de lavado, azotea, área de carga y descarga, zona de desperdicios, bodegas sin concesión, patios, accesos, superficie de cisterna, explanadas y otras que así sean consideradas por la Secretaría, las cuales no podrán ser concesionadas a particular, locatario o comerciante alguno, salvo en los casos que esto conlleve un beneficio general para el Mercado Público.

**Quinto.-** En los Mercados Públicos únicamente se autorizarán los giros comerciales establecidos en el Catálogo de Giros.

**Sexto.-** La Secretaría, a través de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, además de las señaladas en otras disposiciones, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Realizar supervisiones del funcionamiento de los Mercados Públicos;

II. Realizar observaciones y/o recomendaciones a los Órganos Político-Administrativos para la mejora de las condiciones y funcionamiento de los Mercados Públicos;

III. Emitir los formatos en los cuales los Órganos Político-Administrativos elaborarán los informes a que hace referencia los presentes Lineamientos;

IV. Emitir el Catálogo de Giros, así como sus modificaciones o actualizaciones; y

V. Resolver lo no considerado en los presentes Lineamientos.

**Séptimo.-** Los Órganos Político-Administrativos, a través de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o área administrativa que corresponda en función de sus atribuciones, además de las señaladas en otras disposiciones, tendrán las siguientes atribuciones:

I. Administrar los Mercados Públicos del Distrito Federal;

II. Emitir las Cédulas de Empadronamiento;

III. Iniciar el procedimiento respectivo ante las instancias correspondientes de aquellas Concentraciones de Comerciantes, susceptibles de transitar a Mercado Público;

IV. Velar por el cumplimiento de la normatividad aplicable a los Mercados Públicos;

V. Solicitar a la Secretaría la adición de los giros que considere necesarios, mediante la presentación de un análisis de factibilidad, mismo que deberá de contener los criterios señalados en el Catálogo de Giros;

VI. Prestar en los Mercados Públicos el servicio de sanitarios y estacionamientos; y

VII. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos de su demarcación.

**Octavo.-** Son obligaciones de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o área administrativa que corresponda en función de sus atribuciones, además de las señaladas en otros ordenamientos, las siguientes:

I. Elaborar los informes que establecen los presentes Lineamientos en el formato que para tal efecto emita la Secretaría y remitirlos a la misma;

II. Resolver los trámites relacionados con los locales o puestos de los Mercados Públicos a que hace referencia el Capítulo II de los presentes Lineamientos;

III. Asignar como mínimo un velador por turno, a cada uno de los Mercados Públicos ubicados en su demarcación territorial; y

IV. Adoptar las recomendaciones emitidas por las Dependencias pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal y realizar las acciones correspondientes para su debido cumplimiento.

**Noveno.-** Los Órganos Político-Administrativos, por medio de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o área administrativa que corresponde en función de sus atribuciones, elaborará y remitirá a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución de la Secretaría, en los tiempos determinados en el presente artículo, los siguientes informes:

**I. Movimientos al padrón.** Se entregará cada seis meses con la información relativa al cambio de titular, posesión de derechos por fallecimiento del empadronado y cambio de giro de los locales de cada Mercado Público; asimismo se deberá registrar el nombre, número y domicilio del Mercado Público; número de local; número de cédula; nombre del locatario o comerciante y CURP del mismo; giro autorizado; superficie del local y una columna para observaciones. Además, se señalarán el titular y/o giro anterior y el actual; así como el aumento o disminución en el número de locales y locatarios o comerciantes en relación al padrón anterior, siempre y cuando haya informe fundado y motivado para dicho aumento;

**II. Refrendo.** Se entregará anualmente en el mes de abril, integrándose con la información del nombre y número del Mercado Público; nombre del locatario o comerciante y CURP del mismo, el número de local, giro y fecha de refrendo;

**III. Ejercicio del comercio a través de otra persona.** Se entregará trimestralmente y se integrará con información relativa al nombre y número del Mercado Público; nombre del locatario o comerciante y CURP del mismo, el número de local, giro, nombre de la persona que ejercerá el comercio y período en que el tercero ejercerá el comercio;

**IV. De obras de mantenimiento mayor y menor.** Informará en el mes de febrero, cuáles son los Mercados Públicos considerados para obras de mantenimiento mayor y menor, anexando el catálogo de conceptos de las mismas;

**V. Remodelación de Locales o Puestos.** Entregará trimestralmente un informe sobre el nombre y número del Mercado Público, número de local, nombre del locatario o comerciante, giro y remodelación realizada. Así como de la construcción o habilitación de nuevos locales comerciales;

**VI. Locales o Puestos Inactivos.** Informará de manera trimestral, cuáles son los locales o puestos que se encuentran inactivos en los Mercados Públicos de su demarcación territorial, los procedimientos que inicie o tenga en curso para su recuperación, el estatus de los mismos y los resultados obtenidos;

**VII. Romerías.** Un mes después de concluidas las romerías llevadas a cabo en los Mercados Públicos de su demarcación, deberá informar la festividad tradicional y período de su realización, indicando el nombre del titular, nombre y número de Mercado Público, giro o producto autorizado;

**VIII. Autogenerados.** Se deberá informar, de manera trimestral, los ingresos que los Órganos Político-Administrativos hayan recaudado por la administración de sanitarios y estacionamientos en los Mercados Públicos, así como lo ejercido en ese lapso, mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos;

**IX. Concentraciones de Comerciantes.** Durante el mes de enero de cada año, deberá informar los procedimientos iniciados a las Concentraciones de Comerciantes susceptibles de transitar a Mercado Público; y

**X.** Todos aquellos que la Secretaría determine oportunamente.

**Décimo.-** El titular de la Dirección General Jurídica y de Gobierno de los Órganos Político-Administrativos o área administrativa que corresponda en función de sus atribuciones, designará a un auxiliar en los Mercados Públicos de su demarcación y fijará su horario de trabajo.

**Décimo Primero.-** Son funciones del personal auxiliar de los Mercados Públicos:

I. Informar trimestralmente a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, si existen locales inactivos, invasión de giros y ocupación de las áreas de uso común;

II. Difundir oficios o circulares que emita la Dirección General Jurídica y de Gobierno;

III. Reportar a la Dirección General Jurídica y de Gobierno la necesidad de obras de rehabilitación y mantenimiento que requiera el Mercado Público para el mejor funcionamiento, tomando en consideración las opiniones que realicen las asociaciones del Mercado Público; y

IV. Atender las observaciones y quejas de los locatarios o comerciantes y público en general por deficiencia o por cualquier irregularidad que se presente en los Mercados Públicos, sin que esto implique que esté facultado para realizar gestiones o imponer sanciones de ninguna índole, debiendo informar de dichas deficiencias o irregularidades a la Dirección General Jurídica y de Gobierno;

Los auxiliares de los administradores de los Mercados Públicos no podrán realizar trámites a nombre de los locatarios o comerciantes; solicitar remuneraciones económicas; autorizar remodelaciones, cambios de giro, invasión de áreas comunes o ejercer algún tipo de coacción sobre los locatarios o comerciantes; sus funciones se delimitan exclusivamente a lo establecido en el presente artículo.

**Décimo Segundo.-** Los locatarios o comerciantes de los Mercados Públicos, tendrán los siguientes derechos:

I. Contar con una Cédula de Empadronamiento siempre y cuando se hayan cubierto todos los requisitos;

II. Contar con Programa Interno de Protección Civil;

III. Ingresar en la Ventanilla Única del Órgano Político-Administrativo la solicitud de los trámites señalados en el Capítulo II de los presentes Lineamientos; y

IV. Los demás que contemplen otras disposiciones jurídicas.

**Décimo Tercero.-** Serán obligaciones de los locatarios o comerciantes de los Mercados Públicos, así como de sus empleados o de la persona que ejerza el comercio hasta por 90 días por cuenta del empadronado, las siguientes:

I. No obstruir, estorbar u ocupar los pasillos, corredores, andenes de carga y descarga, áreas comunes y accesos del Mercado Público;

II. Llevar a cabo la actividad comercial autorizada en la Cédula de Empadronamiento, en el local o puesto designado y en el horario establecido por el Órgano Político-Administrativo correspondiente; y

III. Las demás que contemplen otras disposiciones jurídicas.

**Décimo Cuarto.-** Serán prohibiciones para los locatarios o comerciantes de los Mercados Públicos:

I. Fusionar locales o puestos;

II. Formar monopolios familiares;

III. Arrendar el local o puesto; y

IV. Las demás que contemplen otras disposiciones jurídicas.

## CAPÍTULO II

### DE LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

**Décimo Quinto.-** Los trámites relacionados con los locales o puestos de los Mercados Públicos que podrán realizarse ante la Ventanilla Única de los Órganos Político-Administrativos son los siguientes:

I. Cédula de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos o su reexpedición;

- II. Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos;
- III. Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público;
- IV. Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento del local en Mercado Público;
- V. Cambio de nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento de locales en Mercado Público por fallecimiento del empadronado;
- VI. 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;
- VII. Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías;
- VIII. Autorización de remodelación de local;

**Décimo Sexto.-** Los trámites se realizarán de manera personal y gratuita por el interesado, en los formatos autorizados; sin perjuicio de lo dispuesto para aquellos trámites que correspondan a la Secretaría u otras Dependencias, e invariablemente serán ágiles, prácticos y oportunos. Sólo se aceptará la representación legal siempre que se acredite la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

La respuesta deberá entregarse en un término de 15 días hábiles. En caso de no obtener respuesta dentro de ese término, procederá la afirmativa ficta; con excepción del trámite de autorización de remodelación de local, en el cual procederá la negativa ficta.

La procedencia de la afirmativa ficta se realizará conforme al procedimiento administrativo determinado en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**Décimo Séptimo.-** Ante la negativa de procedencia de algún trámite, la autoridad competente, deberá fundar y motivar debidamente las causas que dieron origen a la negativa, así como precisar las disposiciones jurídicas que facultan a la autoridad a emitir actos administrativos en materia de Mercados Públicos; notificando personalmente al interesado en la Ventanilla Única, quien deberá asentar en el acuse de recibo nombre completo, datos de identificación oficial y fecha.

**Décimo Octavo.-** Para la expedición de Cédulas de Empadronamiento relativas al traspaso de derechos, cambio de nombre por fallecimiento del empadronado, así como cambio de giro, invariablemente se emitirá Cédula de Empadronamiento nueva.

En virtud de lo anterior, los locatarios o comerciantes al momento de recibir dicho documento, deberán hacer entrega de la Cédula de Empadronamiento anterior. Sin embargo, aquellos locatarios o comerciantes que deseen conservarla, podrán hacerlo, debiendo el Órgano Político-Administrativo en dicho caso, poner un sello con la leyenda "SIN VALOR".

Todas las Cédulas de Empadronamiento deberán ser firmadas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno.

## SECCIÓN I

### CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS O SU REEXPEDICIÓN

**Décimo Noveno.-** Las solicitudes para Cédula de Empadronamiento se realizarán en los formatos correspondientes, las cuales deberán entregarse acompañadas de los siguientes requisitos:

- I. Acta de nacimiento;
- II. Identificación oficial vigente;
- III. 3 fotografías tamaño credencial;

IV. Clave Única de Registro de Población;

V. Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses de antigüedad;

VI. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento; y

VII. En su caso, documento que acredite la representación legal.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, V, VI y VII se presentarán en original y copia simple para su debido cotejo y el documento señalado en la fracción IV se presentará en copia simple.

**Vigésimo.-** Los locales o puestos que deriven de una recuperación, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, que sean objeto de una nueva asignación, necesariamente deberá ser otorgados con el mismo giro con el que venían operando y no podrá realizar cambio de giro hasta dentro de los 6 meses posteriores a su asignación, previo trámite y autorización correspondiente ante la Ventanilla Única del Órgano Político-Administrativo respectivo.

**Vigésimo Primero.-** Los locatarios o comerciantes podrán solicitar la reexpedición de su Cédula de Empadronamiento en los siguientes casos: robo, extravío o cambio por actualización.

**Vigésimo Segundo.-** Para la realización del trámite de reexpedición, la solicitud se deberá acompañar de los siguientes documentos:

I. Identificación oficial vigente;

II. Clave Única de Registro de Población;

III. 3 fotografías tamaño credencial;

IV. Documento expedido por autoridad competente para el caso de robo;

V. Documento expedido por autoridad competente para el caso de extravío;

VI. Cédula de Empadronamiento para el caso de cambio por actualización; y

VII. En su caso, documento que acredite la representación legal.

Los documentos señalados en las fracciones I, IV, V, VI y VII se presentarán en original y copia simple para su cotejo y el documento señalado en la fracción II se presentará en copia simple.

**Vigésimo Tercero.-** En el supuesto de reexpedición de cédula por actualización, la Dirección General Jurídica y de Gobierno, expedirá al locatario o comerciante permanente su Cédula de Empadronamiento en el nuevo formato homologado para los Órganos Político-Administrativos, e imprimirá en la anterior, la leyenda “SIN VALOR OFICIAL”, devolviéndola así al solicitante.

**Vigésimo Cuarto.-** La Dirección General Jurídica y de Gobierno deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de verificar que las personas que realicen el trámite de reexpedición de Cédula de Empadronamiento efectivamente tengan la calidad de locatarios o comerciantes.

## SECCIÓN II

### REFRENDO DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS



**Vigésimo Quinto.-** El empadronamiento de los locatarios o comerciantes deberá ser refrendado gratuitamente durante el mes de enero de cada año, siempre y cuando subsistan las circunstancias que fundaron el empadronamiento.

La convocatoria para la realización del refrendo de Cédula de Empadronamiento por el uso del local o puesto, se difundirá entre los locatarios o comerciantes de todos los Mercados Públicos, desde el mes de noviembre del año fiscal anterior, con la finalidad de que los locatarios o comerciantes efectúen dicho trámite en el mes de enero.

La Dirección General Jurídica y de Gobierno deberá realizar las gestiones necesarias a efecto de verificar que las circunstancias que fundaron el empadronamiento subsistan.

**Vigésimo Sexto.-** A la solicitud de refrendo debidamente requisitada se adjuntarán los siguientes documentos:

I. Cédula de Empadronamiento;

II. Identificación oficial vigente;

III. Clave Única de Registro Población;

IV. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento;

V. En su caso, documento que acredite la representación legal; y

VI. 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 y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar la 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 cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, IV y V se presentarán en original y copia simple para su cotejo y los demás serán presentados en copia simple.

**Vigésimo Séptimo.-** 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 presentes Lineamientos, emitiéndose el recibo para el pago de la sanción correspondiente, que para este caso será la mínima que establece la normatividad aplicable.

### SECCIÓN III

#### AUTORIZACIÓN DE CAMBIO DE GIRO DE LOCAL EN MERCADO PÚBLICO

**Vigésimo Octavo.-** La solicitud para cambio de giro deberá ingresarse invariablemente ante Ventanilla Única en los formatos autorizados, debiendo sujetarse, para su solicitud, a lo establecido en el Catálogo de Giros vigente expedido por la Secretaría, además el locatario o comerciante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Cédula de Empadronamiento;

II. Identificación oficial vigente;

III. Clave Única de Registro de Población;

IV. 3 fotografías del titular tamaño credencial;

V. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento;

VI. En su caso, documento que acredite la representación legal;

VII. 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 y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar la 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 cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, V y VI se presentará en original y copia simple para su cotejo, los demás serán presentados en copia simple.

**Vigésimo Noveno.-** La Dirección General Jurídica y de Gobierno de cada Órgano Político-Administrativo, previo análisis de la documentación, planeación, zonificación, normas sanitarias vigentes, opinión de los locatarios o comerciantes con el mismo giro, necesidades de los consumidores de las zonas de influencia del Mercado Público y vocación del mismo, autorizará o negará el trámite, sujetándose a las actividades comerciales que establece el Catálogo de Giros, emitido por la Secretaría.

#### SECCIÓN IV

##### AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE DERECHOS DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL LOCAL EN MERCADO PÚBLICO

**Trigésimo.-** Para la realización de este trámite, la solicitud deberá ser firmada por el cedente y por el cesionario, acompañando a la solicitud correspondiente los siguientes requisitos:

I. Cédula de Empadronamiento;

II. Identificación oficial vigente, tanto del titular de la cédula como del cesionario;

III. Clave Única de Registro de Población, tanto del titular de la cédula como del cesionario;

IV. Acta de nacimiento del cesionario;

V. Comprobante de domicilio del cesionario, no mayor a tres meses de antigüedad;

VI. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento;

VII. 3 fotografías del cesionario tamaño credencial;

VIII. En su caso, documento que acredite la representación legal; y

IX. 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 y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar la 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 cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, IV, V, VI y VIII se presentará en original y copia simple para su cotejo, los demás serán presentados en copia simple.

El trámite deberá efectuarse quince días hábiles previos al traspaso para realizar la cesión respectiva.

## SECCIÓN V

### CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR DE LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DE LOCALES EN MERCADO PÚBLICO POR FALLECIMIENTO DEL EMPADRONADO

**Trigésimo Primero.-** Los titulares de la Cédula de Empadronamiento podrán realizar la designación de un beneficiario mediante escrito dirigido a la Dirección General Jurídica y de Gobierno, para que en caso de su fallecimiento, la persona designada goce del derecho de preferencia, y en caso de ser procedente, se realice a su favor el cambio de nombre en la Cédula de Empadronamiento.

**Trigésimo Segundo.-** En caso de que en los archivos de la Dirección General Jurídica y de Gobierno no conste la designación de algún beneficiario, los familiares directos del titular de la Cédula de Empadronamiento en igualdad de circunstancias, gozarán del derecho de preferencia, para que en caso de ser procedente, se realice a su favor el cambio de nombre en la Cédula de Empadronamiento, atendiendo el siguiente orden de prelación:

- I. Cónyuge supérstite, quien acreditará tal carácter con la copia certificada del acta de matrimonio;
- II. Concubina o concubino, quienes harán valer tal carácter cuando comprueben, conforme a la normatividad aplicable en la materia, haber vivido en común en forma constante y permanente por el período de tiempo establecido en la legislación aplicable o tengan un hijo en común antes de haberse cumplido dicho período;
- III. Descendientes en línea directa, quienes acreditarán tal carácter con la copia certificada del acta de nacimiento; y
- IV. Ascendientes en línea directa, quienes acreditarán tal carácter con la copia certificada del acta de nacimiento del autor de la sucesión.

**Trigésimo Tercero.-** El formato de solicitud autorizado deberá ingresarse invariablemente ante la Ventanilla Única, acompañado de los siguientes requisitos:

- I. Cédula de Empadronamiento;
- II. Identificación oficial vigente del interesado;
- III. Acta de nacimiento del interesado;
- IV. Clave Única de Registro de Población del interesado;
- V. 3 fotografías del interesado tamaño credencial;
- VI. Comprobante de domicilio del interesado, no mayor a tres meses de antigüedad;
- VII. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento;
- VIII. Acta de defunción del titular de la Cédula de Empadronamiento;
- IX. En su caso, documento que acredite el matrimonio, concubinato o parentesco;

X. En su caso, documento que acredite la representación legal; y

XI. 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 y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar la 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 cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX y X se presentarán en original y copia simple para su cotejo, los demás serán presentados en copia simple.

**Trigésimo Cuarto.-** De existir controversia entre los familiares directos del titular de la Cédula de Empadronamiento, a que hace referencia el artículo trigésimo segundo de los presentes Lineamientos, los interesados deberán ajustarse a lo dispuesto en el Capítulo VII del Reglamento de Mercados.

## SECCIÓN VI

### **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**

**Trigésimo Quinto.-** Con la finalidad de que los titulares de las cédulas de empadronamiento o sus familiares trabajen directamente en los locales o puestos, sólo en casos justificados se autorizará hasta por 90 días, que otra persona labore el local o puesto, quien deberá actuar por cuenta del empadronado.

**Trigésimo Sexto.-** El interesado deberá presentar, junto con la solicitud, los siguientes documentos:

I. Cédula de Empadronamiento;

II. Identificación oficial vigente del titular de la cédula;

III. Identificación oficial vigente de la persona que ejercerá la actividad comercial en nombre del titular;

IV. Clave Única de Registro de Población;

V. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento;

VI. En su caso, documento que acredite la representación legal; y

VII. 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 y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar la 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 cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, V y VI se presentarán en original y copia simple para su cotejo, los demás serán presentados en copia simple.

**Trigésimo Séptimo.-** La Dirección General Jurídica y de Gobierno llevará a cabo la revisión y análisis para la procedencia de la solicitud, tomando en cuenta que la petición no obedezca a una operación de arrendamiento y que el solicitante presente motivos razonables para dejar de ejercer su actividad por tiempo determinado.

**Trigésimo Octavo.-** Sólo en casos de fuerza mayor, debidamente motivados, en los que el locatario o comerciante permanente acredite fehacientemente la imposibilidad de reintegrarse a su actividad comercial, podrá solicitar la expedición de una nueva autorización, lo cual deberá realizar 15 días hábiles antes de que concluya el término de los 90 días otorgados.

La Dirección General Jurídica y de Gobierno otorgará una nueva autorización, de considerarlo procedente. Sin embargo no podrá autorizar más de dos veces consecutivas dicho trámite, en un período de un año.

La Dirección General Jurídica y de Gobierno deberá hacer del conocimiento a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución de la Secretaría, el nombre de los locatarios o comerciantes que hayan realizado dicho trámite, mediante oficio y con copia simple de los documento que acrediten las causas para la emisión de nuevas autorizaciones.

## SECCIÓN VII

### PERMISO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN ROMERÍAS

**Trigésimo Noveno.-** Los locatarios o comerciantes que deseen ejercer las actividades comerciales de artículos de temporada, con motivos de las festividades tradicionales que se realizan en los Mercados Públicos y Zonas de Mercado ocupando parte de las explanadas, estacionamientos, banquetas y arroyos vehiculares colindantes al Mercado Público, así como el interior de estos, deberán solicitar el permiso correspondiente.

**Cuadragésimo.-** Para la realización del trámite, los requisitos que deberá acompañar a su solicitud serán:

- I. Cédula de Empadronamiento;
- II. Identificación oficial vigente del interesado;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Refrendo correspondiente al año en que se realiza la solicitud;
- V. Identificación oficial vigente de la persona que ejercerá la actividad comercial a nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento;
- VI. En su caso, documento que acredite la representación legal; y
- VII. Comprobante de pago de la contribución que proceda conforme a las disposiciones aplicables, por el período correspondiente;
- VIII. 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 y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar la 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 cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, IV y VI se presentarán en original y copia simple para su cotejo y los demás serán presentados en copia simple.

**Cuadragésimo Primero.-** Los Órganos Político-Administrativos asignarán los espacios para el desarrollo de las actividades comerciales de romerías, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad aplicable y considerando a los locatarios o comerciantes del Mercado Público donde se pretenda realizar la romería, sin omitir las nuevas solicitudes de ingreso.

**Cuadragésimo Segundo.-** Los locatarios o comerciantes que cuenten con el permiso para ejercer actividades comerciales en romerías, sea al interior o exterior de los Mercados Públicos, están obligados a atender lo establecido en los diversos ordenamientos legales y administrativos emitidos por las autoridades competentes.

## SECCIÓN VIII

### AUTORIZACIÓN DE REMODELACIÓN DE LOCAL

**Cuadragésimo Tercero.-** Previo a los trabajos de remodelación, el titular de la cédula de empadronamiento deberá ingresar la solicitud ante la Ventanilla Única del Órgano Político-Administrativo correspondiente, a fin de obtener la autorización respectiva.

**Cuadragésimo Cuarto.-** Para la realización del trámite a que se refiere el artículo anterior, la solicitud se deberá acompañar de:

I. Cédula de Empadronamiento;

II. Identificación oficial vigente;

III. Clave Única de Registro de Población;

IV. Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, emitida por el Órgano Político-Administrativo correspondiente;

V. Opinión favorable de la Dirección General de Protección Civil, emitida por el Órgano Político-Administrativo correspondiente;

VI. 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;

VII. Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor histórico;

VIII. Autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor artístico;

IX. En su caso, documento que acredite la representación legal; y

X. 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 y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar la 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 cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

Para el caso de los Mercados Públicos en Auto Administración, se anexará el comprobante de no adeudo al Fideicomiso del Mercado, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y de los cuatro años anteriores.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII y IX se presentarán en original y copia simple para su cotejo, los demás documentos serán presentados en copia simple.

**Cuadragésimo Quinto.-** La remodelación o adecuación a realizar no podrá tener como objeto ocupar áreas de uso común ni fusionar locales. Asimismo, deberá cuidarse que la misma no cause afectación a la estructura del mercado, ni implique un riesgo para la seguridad de los demás locatarios y del público en general.

Se podrá permitir que existan puestos comunicados, con la finalidad de que los locatarios o comerciantes permanentes realicen una mejor oferta de sus productos, realizando las adecuaciones necesarias, existiendo siempre una persona por local o Cédula de Empadronamiento; sin que lo anterior implique la formación de monopolios familiares.

**Cuadragésimo Sexto.-** La Dirección General Jurídica y de Gobierno de cada Órgano Político-Administrativo, previo análisis de la documentación, planeación, zonificación, normas sanitarias vigentes, opinión de los locatarios o comerciantes que por la cercanía al local o puesto a remodelar puedan resultar afectados en su actividad comercial, autorizará o negará el trámite.

**Cuadragésimo Séptimo.-** En caso de autorizarse los trabajos de remodelación, se emitirá el oficio correspondiente en el que se determinará el día y hora en que se realizarán las adecuaciones, las cuales invariablemente serán después del cierre del Mercado Público, en un período de hasta diez días naturales contados a partir del día siguiente al que le fue notificada la resolución.

El personal auxiliar del Mercado Público deberá informar a la asociación o asociaciones del Mercado Público de los trabajos de remodelación que se realizarán, así como a los locatarios o comerciantes que se puedan ver afectados por esos trabajos.

### CAPÍTULO III

#### DE LA INACTIVIDAD Y FUSIÓN DE LOCALES

**Cuadragésimo Octavo.-** El otorgamiento de una Cédula de Empadronamiento para ejercer el comercio haciendo uso y aprovechamiento de un local o puesto de un Mercado Público, constituye un acto administrativo de carácter individual, mismo que se extingue cuando no cumple el objeto o fin para el cual se otorgó.

**Cuadragésimo Noveno.-** En caso de que un local o puesto reporte inactividad por 15 días naturales, la autoridad aperebirá al titular por escrito, para que en su caso presente la documentación que acredite el motivo de su inactividad, de no hacerlo y continúe con la inactividad se procederá conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo del Distrito Federal y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Quincuagésimo.-** Los locales o puestos funcionarán de forma independiente, lo que permitirá garantizar la competencia en igualdad de circunstancias, evitando la formación de monopolios familiares que pongan en desventaja a los locatarios o comerciantes que permanecen con un solo local.

**Quincuagésimo Primero.-** En ningún caso se autorizará que un locatario o comerciante sea titular de más de una Cédula de Empadronamiento, o que de dos cédulas de empadronamiento o más se haga una sola cédula.

**Quincuagésimo Segundo.-** En caso de que por error, algún locatario o comerciante sea poseedor de más de una Cédula de Empadronamiento, se le requerirá para que elija con cuál cédula o local desea seguir ejerciendo el comercio, debiendo el Órgano Político-Administrativo instaurar el procedimiento administrativo correspondiente de cancelación.

### CAPÍTULO IV

#### DE LAS CONCENTRACIONES DE COMERCIANTES

**Quincuagésimo Tercero.-** Las Concentraciones de Comerciantes susceptibles de regularizar su actividad comercial y transitar a Mercado Público, deberán reunir las siguientes características:

I. Contar con una asociación de comerciantes legalmente constituida;

- II. Reconocimiento oficial como Concentración de Comerciantes por parte del Órgano Político-Administrativo donde se encuentre asentada;
- III. Estar ubicadas en predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal;
- IV. Contar con la infraestructura básica que garantice las condiciones de seguridad, salubridad y desarrollo de las actividades comerciales;
- V. Venta de productos comprendidos dentro del Catálogo de Giros;
- VI. Anuencia de la mitad más uno de los comerciantes que la integran para transitar a Mercado Público.

## CAPITULO V

### DE LA CLARIDAD EN LOS PROCESOS Y RENDICIÓN DE INFORMES

**Quincuagésimo Cuarto.-** Los Órganos Político-Administrativos deberán publicar en su portal de internet un informe anual sobre los movimientos a los padrones de los Mercados Públicos, que deriven de trámites ingresados, protegiendo en todo momento los datos personales de los locatarios o comerciantes permanentes, de acuerdo en lo establecido en la ley de la materia, lo anterior a efecto de conocer en qué Mercados Públicos, cuáles y cuántos movimientos se realizaron.

**Quincuagésimo Quinto.-** La Dirección General Jurídica y de Gobierno a través de la unidad administrativa competente deberá informar trimestralmente a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución de la Secretaría, el importe de los ingresos recaudados por el servicio de sanitarios y estacionamientos ubicados en los Mercados Públicos que se generen mediante el mecanismo de aplicación automática de recursos, así como detallar la aplicación de dichos ingresos, señalando para tal efecto el nombre del Mercado Público que los genere, su importe y el beneficio que dicho inmueble obtuvo de los mismos.

**Quincuagésimo Sexto.-** La Secretaría, a través de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, podrá solicitar la información adicional que considere necesaria con relación a lo dispuesto en el artículo anterior.

**Quincuagésimo Séptimo.-** En caso de realizarse obras y/o mejoras tanto al interior como al exterior del Mercado Público, el Órgano Político-Administrativo correspondiente, deberá de informar a los locatarios o comerciantes y a los consumidores que concurren al mismo, la realización de las obras, mediante cartelones distribuidos en el interior y exterior del Mercado Público, con la finalidad de que tomen las precauciones y medidas necesarias.

**Quincuagésimo Octavo.-** Cuando se realicen obras y/o mejoras tanto al interior como al exterior de los mercados, el Órgano Político-Administrativo correspondiente, enviará oficio a la Secretaría, al auxiliar del Mercado Público y a la asociación o asociaciones del Mercado Público, haciendo de su conocimiento el presupuesto ejercido y las obras y/o mejoras efectuadas al inmueble.

**Quincuagésimo Noveno.-** Los Órganos Político-Administrativos publicarán anualmente, en su portal de internet, las acciones de mantenimiento, mejoramiento u obras realizadas a los Mercados Públicos, así como el presupuesto asignado y ejercido en beneficio de los mismos.

**Sexagésimo.-** Los Órganos Político-Administrativos deberán enviar a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución de la Secretaría, en el mes de enero de cada año, un informe sobre los movimientos de padrones de los Mercados Públicos de su demarcación territorial, que deriven de los trámites ingresados, protegiendo en todo momento los datos personales de los locatarios o comerciantes, de acuerdo en lo establecido en la ley de la materia.

## CAPITULO VI

### DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SANITARIOS Y ESTACIONAMIENTOS



**Sexagésimo Primero.-** La prestación en los Mercados Públicos del servicio de sanitarios y estacionamientos corresponderá a la Dirección General Jurídica y de Gobierno; quien podrá delegar su competencia en favor de particulares, atendiendo a lo establecido en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público del Distrito Federal y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En igualdad de condiciones se dará preferencia a las solicitudes formuladas por la asociación o asociaciones de comerciantes a que se refiere el Capítulo VI del Reglamento.

**Sexagésimo Segundo.-** Los Órganos Político-Administrativos deberán enviar a la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución de la Secretaría, en el mes de enero de cada año, un reporte actualizado de las personas encargadas de la prestación del servicio de sanitarios y/o estacionamientos en los Mercados Públicos ubicados en su demarcación territorial.

### **TRANSITORIOS.**

**Primero.-** Publíquense los presentes lineamientos en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

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

**Tercero.-** Se abroga el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Operación y Funcionamiento de los Mercados Públicos del Distrito Federal publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 15 de septiembre de 2010.

**Cuarto.-** Los Órganos Político-Administrativos que deleguen facultades a las Direcciones Territoriales que tengan asentadas en su demarcación territorial, para poder realizar trámites relacionados con Mercados Públicos deberán publicar en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el acuerdo delegatorio, haciendo llegar copia del mismo a la Secretaría de Desarrollo Económico.

México, Distrito Federal, a 10 de febrero de 2015.

**El Secretario de Desarrollo Económico**

(Firma)

**Salomón Chertorivski Woldenberg**

---