



GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO

## GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Órgano de Difusión del Gobierno de la Ciudad de México

VIGÉSIMA PRIMERA ÉPOCA

20 DE MAYO DE 2022

No. 855

### Í N D I C E P O D E R E J E C U T I V O

#### Secretaría de Gobierno

- ◆ Declaratoria por la que se determina como Causa de Utilidad Pública la Infraestructura de Movilidad y la Prestación de Servicios Públicos de Transporte en la Ciudad de México, derivado de la Construcción de la Estación 3 de la Línea 2 del Sistema de Transporte Público Cablebús de la Ciudad de México “Constitución de 1917-Santa Catarina”, en el inmueble registralmente identificado como Lote 2, Manzana 20, Colonia Buenavista, Delegación Iztapalapa, por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como calle Colibrí Mz. 20 Lt. 02, Colonia Buenavista, Alcaldía Iztapalapa (Primera Publicación) 3

#### Secretaría de Administración y Finanzas

- ◆ Guía Operativa para el ejercicio de los Recursos del Presupuesto Participativo 2022 de las Alcaldías de la Ciudad de México 6

#### Secretaría de Desarrollo Económico

- ◆ Normas para la Regulación y Funcionamiento de los Mercados Públicos de la Ciudad de México 15

Continúa en la Pág. 2

## Índice

Viene de la Pág. 1

### FIDEICOMISOS

#### **Fideicomiso Bienestar Educativo**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico donde puede ser consultada la primera modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México “La Escuela es Nuestra- Mejor Escuela” para el Ejercicio Fiscal 2022 52

### ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

#### **Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones**

- ◆ Acuerdo mediante el cual se dan a conocer los días inhábiles para efectos de los Actos, Trámites y Procedimientos Administrativos competencia de su Unidad de Transparencia 53

### ALCALDÍAS

#### **Alcaldía en Álvaro Obregón**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la designación de los servidores públicos de la Administración Pública con el carácter de Apoderados Generales para su defensa jurídica 55

#### **Alcaldía en La Magdalena Contreras**

- ◆ Aviso por el que se dan a conocer los Lineamientos para la aplicación de los ingresos generados o recaudados por concepto de aprovechamientos y productos, a personas que desarrollen actividades como instructores, profesores, talleristas, profesionistas, técnicos o personal de apoyo operativo, en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, para el Ejercicio Fiscal 2022 58

#### **Alcaldía en Xochimilco**

- ◆ Aviso por el que se da a conocer su Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, con número de registro MEO-061/COTECD-22-XOCH-A00969F 64

### PODER JUDICIAL

#### **Tribunal Superior de Justicia**

- ◆ Aviso por el cual se da a conocer la Lista de Personas Mediadoras Privadas que han obtenido su Renovación de Certificación y Actualización de Registro, cuya vigencia inicia del 01 de septiembre de 2021 al 31 de agosto de 2024 al haber satisfecho los requisitos para poder ejercer la Fe Pública 78

### CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

- ◆ **Secretaría de Salud.-** Licitación Pública Nacional Número 30001122-012-2022.- Convocatoria 012.- Contratación del servicio integral para equipos de macerador 79
- ◆ **Sistema de Transporte Colectivo.-** Licitación Pública Nacional número SDGMLP-N12-2022.- Convocatoria SDGMLP-N12-2022.- Obras complementarias de construcción de cárcamos que coadyuven a los trabajos de modernización integral de la Línea 1 81
- ◆ **Aviso** 83

## PODER EJECUTIVO

### SECRETARÍA DE GOBIERNO

**DECLARATORIA POR LA QUE SE DETERMINA COMO CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA LA INFRAESTRUCTURA DE MOVILIDAD Y LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DE TRANSPORTE EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DERIVADO DE LA CONSTRUCCIÓN DE LA ESTACIÓN 3 DE LA LÍNEA 2 DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO CABLEBÚS DE LA CIUDAD DE MÉXICO “CONSTITUCIÓN DE 1917-SANTA CATARINA”, EN EL INMUEBLE REGISTRALMENTE IDENTIFICADO COMO LOTE 2, MANZANA 20, COLONIA BUENAVISTA, DELEGACIÓN IZTAPALAPA, POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA COMO CALLE COLIBRÍ MZ. 20 LT. 02, COLONIA BUENAVISTA, ALCALDÍA IZTAPALAPA.**

**MTRO. MARTÍ BATRES GUADARRAMA, Secretario de Gobierno de la Ciudad de México**, con fundamento en los artículos 27, párrafos segundo, tercero y décimo, fracción VI, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1º, fracciones III Bis y XII, 2º, 20 bis, párrafo segundo y 21 de la Ley de Expropiación; 6, fracción V de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 13, apartado E y 16, apartado H de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, fracciones I y V, 5, 9, fracciones XLV, LV, LXXXVII y XC, 60, 73 y 78, fracción V de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México; 2, fracción I y 3, fracciones IX y XIII de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal; 67 y 68 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 33, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 11, fracción I, 16, fracción I, 18 y 26, fracción XIX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, y

### CONSIDERANDO

**Primero.** Que de conformidad con el artículo 27, párrafos segundo, tercero y décimo, fracción VI, párrafos primero y segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la nación tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público, así como el de regular, en beneficio social, el aprovechamiento de los elementos naturales susceptibles de apropiación, con objeto de hacer una distribución equitativa de la riqueza pública, cuidar de su conservación, lograr el desarrollo equilibrado del país y el mejoramiento de las condiciones de vida de la población rural y urbana; asimismo, señala que las entidades federativas tendrán plena capacidad para adquirir y poseer todos los bienes raíces necesarios para los servicios públicos.

**Segundo.** Que el artículo 1º, fracciones III Bis y XII de la Ley de Expropiación establece como causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, así como los demás casos previstos en las leyes especiales. El artículo 6, fracción V de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano también prevé como causa de utilidad pública, la ejecución de obras de infraestructura, de equipamiento, de Servicios Urbanos y Metropolitanos, así como el impulso de aquellas destinadas para la Movilidad. Asimismo, la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, en su artículo 2, fracciones I y V considera de utilidad pública e interés general la prestación de los servicios públicos de transporte en la Ciudad de México y la infraestructura de movilidad y equipamiento auxiliar de los servicios públicos de transporte de pasajeros y de carga que garantice la eficiencia en la prestación del servicio.

**Tercero.-** Que el artículo 13, apartado E de la Constitución Política de la Ciudad de México prevé que toda persona tiene derecho a la movilidad en condiciones de seguridad, accesibilidad, comodidad, eficiencia, calidad e igualdad. Para lo cual, las autoridades adoptarán las medidas necesarias para garantizar el ejercicio de este derecho, particularmente en el uso equitativo del espacio vial y la conformación de un sistema integrado de transporte público, impulsando el transporte de bajas emisiones contaminantes, respetando en todo momento los derechos de los usuarios más vulnerables de la vía, el cual será adecuado a las necesidades sociales y ambientales de la Ciudad.

**Cuarto.-** Que en el artículo 16, apartado H de la Constitución local se establecen las reglas y principios del ordenamiento territorial para la Ciudad de México, en lo relativo a la movilidad y accesibilidad de las personas en condiciones de máxima calidad, a través de un sistema integrado y multimodal de transporte.

**Quinto.-** Que el artículo 5 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México establece que la movilidad es el derecho de toda persona y de la colectividad a realizar el efectivo desplazamiento de individuos y bienes para acceder mediante los diferentes modos de transporte reconocidos en la Ley, a un sistema de movilidad que se ajuste a la jerarquía y principios que se establecen en este ordenamiento, para satisfacer sus necesidades y pleno desarrollo. En todo caso el objeto de la movilidad será la persona. Por su parte, el artículo 78, fracción V de la misma Ley señala que la prestación del servicio público de transporte de pasajeros proporcionado directamente por la Administración Pública estará a cargo del Sistema de Transporte Público Cablebús.

**Sexto.-** Que en el artículo 2, fracción I de la Ley de Desarrollo Urbano del Distrito Federal se considera que la planeación del desarrollo urbano tiene por objeto garantizar la sustentabilidad de la Ciudad de México mediante el ejercicio de los derechos al transporte, a los servicios públicos, entre otros, de las personas que habitan y transitan la Ciudad. Por su parte, en el artículo 3, fracciones IX y XIII de la misma ley, se prevén las definiciones de equipamiento e infraestructura de la Ciudad, en lo relativo a la prestación del servicio público de transporte.

**Séptimo.-** Que en el Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024 se propone cambiar la inercia del quehacer público a partir de dos elementos: innovación y derechos. El eje de este proyecto radica en hacer de la Ciudad de México una Ciudad de derechos como factor esencial para acortar desigualdades, proveer acceso a derechos y tener una prosperidad compartida.

Así, respecto al transporte público, se tiene como centro de la estrategia la mejora y fomento al uso del transporte público y no motorizado en la Ciudad.

En ese sentido, se considera un eje denominado “Más y Mejor Movilidad”, cuyo objetivo es que las personas estén en el centro de las políticas de movilidad urbana de la Ciudad de México. Bajo esta premisa, los sistemas, programas y proyectos de movilidad se orientarán a incrementar la accesibilidad, disminuir los tiempos de traslado y garantizar viajes cómodos y seguros para toda la ciudadanía.

**Octavo.-** Que el Plan Estratégico de Movilidad para la Ciudad de México 2019 tiene como objetivo mejorar la calidad de vida, reducir desigualdades sociales, disminuir emisiones de gases contaminantes y de efecto invernadero, y aumentar la productividad de la ciudad a través de la creación de un Sistema Integrado de Movilidad que aumente la accesibilidad para la población, garantice condiciones de viaje dignas y seguras para todas las personas y optimice la eficiencia del transporte de mercancías.

Asimismo, en la Estrategia 1.2. “Expansión de la Cobertura de Redes de Transporte Masivo”, se estableció como meta 2019 el inicio de la construcción del Sistema Cablebús, sistema de teleféricos conectado a redes de transporte masivo orientado a atender zonas de bajos ingresos ubicadas en serranías de difícil acceso y con barreras urbanas a su alrededor.

**Noveno.-** Que mediante Acuerdo emitido por el Comité del Patrimonio Inmobiliario durante su Séptima (07/2021) Sesión Ordinaria, celebrada el 21 de abril de 2021, referente a la solicitud presentada por la Secretaría de Movilidad a petición del entonces Órgano Regulador de Transporte, se dictaminó procedente se inicien los trámites para la expropiación del inmueble objeto de la presente.

**Décimo.-** Que con fecha 04 de agosto de 2021, se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado, denominado Organismo Regulador de Transporte, mismo que tiene por objeto, entre otros, llevar a cabo las gestiones para la liberación del derecho de vía de Sistema de Transporte Público en la Ciudad de México. Asimismo, el Transitorio Sexto, último párrafo, establece que respecto al Sistema de Transporte Público Cablebús, el Organismo Regulador de Transporte continuará y concluirá las gestiones administrativas ante las instancias correspondientes para la liberación del derecho de vía hasta su culminación.

**Décimo Primero.-** Que con base en las constancias existentes en el expediente técnico de expropiación, el inmueble que refiere la presente declaratoria resultó idóneo para utilizarlo en la construcción de la Línea 2 del Sistema de Transporte Público Cablebús “Constitución de 1917-Santa Catarina”; motivo por el cual, mediante oficio ORT/DG/DEAJ/278/2021, previo a allegarse de los elementos técnicos necesarios, el Organismo Regulador de Transporte solicitó a esta Secretaría de Gobierno la determinación de utilidad pública.

Por lo anteriormente expuesto, y a fin de garantizar el derecho a la movilidad de las personas que habitan y transitan la Ciudad de México, así como de contribuir al cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa de Gobierno de la Ciudad de México 2019-2024 para la consolidación de un sistema integrado de transporte público, he tenido a bien expedir la siguiente:

### **DETERMINACIÓN**

**ÚNICA.-** Con fundamento en los artículos 1º, fracciones III Bis y XII, y 2º de la Ley de Expropiación; 6, fracción V de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; y 2, fracciones I y V de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, se declara de utilidad pública la infraestructura de movilidad y la prestación de servicios públicos de transporte en la Ciudad de México, derivado de la construcción de la Estación 3 de la Línea 2 del Sistema de Transporte Público Cablebús “Constitución de 1917-Santa Catarina”, respecto del siguiente inmueble:

**Registralmente identificado como Lote 2, Manzana 20, Colonia Buenavista, Delegación Iztapalapa, por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda como Calle Colibrí Mz. 20 Lt. 02, Colonia Buenavista, Alcaldía Iztapalapa.**

Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de octubre de dos mil veintiuno.

**SECRETARIO DE GOBIERNO  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**MTRO. MARTÍ BATRES GUADARRAMA**

---

## SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**BERTHA MARIA ELENA GÓMEZ CASTRO, Subsecretaria de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México**, con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, apartado A, numeral 4, apartado B, numerales 1 y 2 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 27 fracciones XII y XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 64 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; 131 y Décimo Segundo Transitorio de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México; 7 fracción II, apartado A y 27 del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 21 de la Constitución Política de la Ciudad de México señala que la hacienda pública conciliará su naturaleza unitaria con la diversidad económica y social de la ciudad, mediante una equitativa distribución de los recursos y las responsabilidades.

Que el artículo 26 de la Constitución Política de la Ciudad de México precisa que las autoridades de la Ciudad y las alcaldías establecerán procedimientos y formas de gobierno abierto que garanticen la participación social efectiva, amplia, directa, equitativa, democrática y accesible en el proceso de planeación, elaboración, aprobación, gestión, evaluación y control de planes, programas, políticas y presupuestos públicos.

Que el artículo 53 de la Constitución Política de la Ciudad de México establece que las Alcaldías son órganos político administrativos que se integran por un alcalde o alcaldesa y un concejo, electos por votación universal, libre, secreta y directa para un periodo de tres años y que son parte de la administración pública de la Ciudad de México y un nivel de gobierno, en los términos de las competencias constitucionales y legales correspondientes.

Que el artículo 51 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos en la Ciudad de México dispone que las alcaldías son responsables del manejo y aplicación de los recursos, del cumplimiento de los calendarios presupuestales, metas y de las funciones contenidas en el presupuesto autorizado; de que se cumplan las disposiciones legales vigentes para el ejercicio del gasto; de que los compromisos sean efectivamente devengados, comprobados y justificados; de la guarda y custodia de los documentos que los soportan; de llevar un estricto control de los medios de identificación electrónica y de llevar el registro de sus operaciones conforme a las disposiciones aplicables en la materia, con sujeción a los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto del gasto que expida la Secretaría de Administración y Finanzas.

Que en términos de lo establecido por la Ley de Obras Públicas y de Adquisiciones, ambas vigentes de la Ciudad de México, sus Reglamentos respectivos y demás normativa aplicable, las alcaldías son responsables de llevar a cabo los procesos para las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios, así como para la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Que el artículo 116 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México establece que el presupuesto participativo es el instrumento mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana, y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales.

Que para cumplir los objetivos sociales del presupuesto participativo señalados en el artículo 117 de la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, en términos de las disposiciones contenidas en el artículo 51 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos en la Ciudad de México es normativamente procedente que las Alcaldías ejerzan el recurso del presupuesto participativo 2022.

Que el artículo 131 de la citada Ley de Participación Ciudadana precisa que el Comité de Ejecución está obligado a dar seguimiento al proyecto de presupuesto participativo de manera oportuna, bajo los parámetros de eficiencia y eficacia, en los tiempos estrictamente necesarios; y que el ejercicio del presupuesto participativo estará sujeto a las disposiciones establecidas en la Guía Operativa que para estos efectos determine la Secretaría de Administración y Finanzas; a su vez, el artículo 132 de la propia ley señala que el Comité de Vigilancia se encarga de verificar la correcta aplicación del recurso autorizado el avance y la calidad de la obra.

Que los artículos 167 y 174 de la referida Ley de Participación Ciudadana establecen que la Red de Contralorías Ciudadanas es un instrumento de participación por el que la ciudadanía en general, de forma voluntaria y honorífica, asume el compromiso de colaborar con la administración pública de la Ciudad, para vigilar y supervisar que el gasto público sea implementado de forma transparente y específicamente en lo relativo al presupuesto participativo es su derecho vigilar, observar y supervisar que el recurso se ejerza de manera transparente, con eficacia y eficiencia.

Que en el marco de la gobernanza democrática que permea en la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México la Guía Operativa debe privilegiar la generación de condiciones para que la ciudadanía se involucre en el proceso de toma de decisiones sobre la aplicación del recurso, en la prestación y mejora de los servicios públicos, fortaleciendo la transparencia; coadyuvando la intervención ciudadana en la efectiva ejecución de los proyectos ganadores 2022.

Que conforme a las disposiciones contenidas en la Constitución Política de la Ciudad de México, la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos en la Ciudad de México y la Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México, es responsabilidad de las alcaldías el ejercicio y ejecución de recursos públicos, así como de las personas físicas y morales que se contraten para la ejecución de los proyectos ganadores del presupuesto participativo; por su parte, los Comités de Ejecución y de Vigilancia intervienen en el seguimiento de las actividades a cargo de las alcaldías, verificando y supervisando la ejecución de los proyectos ganadores, así como la correcta administración de los recursos públicos destinados para tales fines.

Que la aplicación de los recursos en materia de presupuesto participativo debe alinearse con lo establecido por la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México, armonizando las disposiciones legales y reglamentarias correlativas, con el objeto de brindar certeza a las personas servidoras públicas responsables de los procesos de contratación y el establecimiento de compromisos, aplicación de los recursos y rendición de cuentas, para la ejecución ágil, eficiente y oportuna de los proyectos ganadores.

Que la Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México, a través de la Subsecretaría de Egresos, es competente en términos del artículo 27 fracción VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México para expedir las normas y lineamientos a que deba sujetarse la programación, presupuesto, contabilidad y seguimiento del gasto público de la Ciudad de México.

Que por lo señalado en los párrafos que anteceden se emite la siguiente:

## **GUÍA OPERATIVA PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2022 DE LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **Objeto**

La presente Guía Operativa tiene por objeto establecer las disposiciones a las que deben sujetarse las Alcaldías y los Comités de Ejecución y de Vigilancia para la gestión, contratación, ejercicio, comprobación, seguimiento, verificación, supervisión y rendición de cuentas de los recursos del presupuesto participativo destinados a los proyectos ganadores del año 2022, en términos de lo previsto por la Ley de Austeridad, la Ley de Participación Ciudadana y demás ordenamientos aplicables.

### **Marco Normativo**

- Constitución Política de la Ciudad de México
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México
- Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia de la Ciudad de México
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes de la Ciudad de México
- Decreto por el que se expide el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México para el Ejercicio Fiscal 2022

- Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México
- Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México
- Clasificador por Objeto del Gasto
- Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México

**Para los efectos de esta Guía Operativa se entenderá por:**

**I. Asamblea Ciudadana.-** La Asamblea de carácter público y abierto que se integra por las personas habitantes y vecinas de la Unidad Territorial;

**II. Comité de Ejecución.-** El integrado por las personas ciudadanas que manifiesten su voluntad de pertenecer al mismo en la Asamblea Ciudadana; entre quienes se realiza la insaculación de la persona que representará al Comité;

**III. Comité de Vigilancia.-** El integrado por las personas ciudadanas que manifiesta su voluntad para pertenecer a este en la Asamblea Ciudadana, entre quienes se realiza la insaculación de la persona que lo representará; se encargará de verificar la correcta aplicación del recurso del presupuesto participativo autorizado, el avance y la calidad de la obra y/o los trabajos;

**IV. Instituto Electoral.-** El Instituto Electoral de la Ciudad de México;

**V. Ley de Austeridad.-** La Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México;

**VI. Ley de Participación Ciudadana.-** La Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México;

**VII. Secretaría.-** Secretaría de Administración y Finanzas de la Ciudad de México; y

**VIII. Unidad Territorial.-** Las Colonias, Unidades Habitacionales, Pueblos y Barrios Originarios que establezca el Instituto Electoral.

**Disposiciones**

**Sección Primera**

**De los aspectos generales**

1. Presupuesto participativo
2. Proceso del presupuesto participativo
3. Autoridades en materia de presupuesto participativo
4. Obligaciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de presupuesto participativo
5. Distribución del presupuesto participativo en las Unidades Territoriales
6. Montos del presupuesto participativo por Unidad Territorial
7. Dictaminación de los proyectos
8. Proyectos ganadores

**Sección Segunda**

**De los aspectos específicos**

9. Clasificador por Objeto del Gasto
10. Comités de Ejecución y de Vigilancia
11. Contratación y ejecución
12. Gestión de los recursos
13. Seguimiento del proyecto
14. Capacitación y asesoría
15. Interpretación

**Sección Primera  
De los aspectos generales**

## 1. Presupuesto participativo

El presupuesto participativo es el instrumento de democracia participativa regulado por la Ley de Participación Ciudadana, mediante el cual la ciudadanía ejerce el derecho a decidir sobre la aplicación del recurso que otorga el Gobierno de la Ciudad, para que sus habitantes optimicen su entorno, proponiendo proyectos de obras y servicios, equipamiento e infraestructura urbana y, en general, cualquier mejora para sus unidades territoriales.

El presupuesto participativo se debe orientar esencialmente al fortalecimiento del desarrollo comunitario, la convivencia y la acción comunitaria, que contribuya a la reconstrucción del tejido social y la solidaridad entre las personas vecinas y habitantes de cada Unidad Territorial.

Conforme a la progresión de los recursos del presupuesto participativo que señala la Ley de Participación Ciudadana, para 2022 corresponde el 3.75 por ciento del presupuesto total aprobado a cada Alcaldía por el Congreso de la Ciudad de México.

## 2. Proceso del Presupuesto Participativo

a) *Emisión de la Convocatoria*: la emite el Instituto Electoral, en la cual se especifican de manera clara y precisa todas las etapas del proceso.

b) *Asamblea de diagnóstico y deliberación*: en cada una de las Unidades Territoriales se lleva a cabo la Asamblea Ciudadana correspondiente, a fin de realizar un diagnóstico comunitario de sus necesidades y problemáticas, con el acompañamiento del Instituto Electoral y de personas especialistas en la materia. El desarrollo de la Asamblea y los acuerdos se establecen en un acta con el listado de problemáticas y prioridades sobre las cuales pueden versar las propuestas de proyectos de presupuesto participativo, el acta se remite al Instituto Electoral. Aunado a lo anterior, la ciudadanía podrá proponer proyectos diversos a los derivados del diagnóstico referido.

c) *Registro de proyectos*: toda persona habitante de la Unidad Territorial, sin distinción de edad, puede presentar proyectos de presupuesto participativo ante el Instituto Electoral de manera presencial o digital.

d) *Validación Técnica de los proyectos*: el Órgano Dictaminador integrado en los términos de la Ley de Participación Ciudadana evalúa el cumplimiento de los requisitos de cada proyecto, contemplando la viabilidad técnica, jurídica, ambiental y financiera, así como el impacto de beneficio comunitario y público. El calendario para la dictaminación de los proyectos se establece por cada Órgano Dictaminador y se publica en la Plataforma del Instituto Electoral; los proyectos dictaminados como viables se remiten a dicho Instituto.

e) *Día de la Consulta*: los proyectos dictaminados favorablemente se someten a consulta de la ciudadanía, en la cual se puede emitir la opinión sobre uno de los proyectos; el Instituto Electoral es la autoridad encargada de organizar dicha consulta.

f) *Asamblea de información y selección*: los proyectos ganadores de la consulta ciudadana se dan a conocer en la Asamblea que se convoca en cada Unidad Territorial, y se conforma el Comité de Ejecución y el Comité de Vigilancia.

g) *Ejecución de proyectos*: los proyectos ganadores en cada Unidad Territorial se ejecutan en términos de la Ley de Participación Ciudadana; asimismo, el seguimiento y la supervisión se lleva a cabo por los Comités de Ejecución y de Vigilancia, así como de la Secretaría de la Contraloría General, ya sea a través de la Red de Contralorías Ciudadanas o en ejercicio de sus atribuciones.

h) *Asambleas de Evaluación y Rendición de Cuentas*: son convocadas en cada Unidad Territorial, a fin de que sean dados a conocer de manera puntual informes de avance del proyecto y ejecución del gasto, sin importar las que sean necesarias.

## 3. Autoridades en materia de presupuesto participativo

- I. Jefatura de Gobierno;
- II. Secretaría de Administración y Finanzas;
- III. Secretaría de la Contraloría General;
- IV. Instituto Electoral;
- V. Tribunal Electoral;
- VI. Congreso local; y
- VII. Alcaldías;

Las Comisiones de Participación Comunitaria y el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México fungen como coadyuvantes de las autoridades.

#### **4. Obligaciones de las personas titulares de las Alcaldías en materia de presupuesto participativo**

- I. Participar en coordinación con las demás autoridades y las Comisiones de Participación Comunitaria en las consultas ciudadanas, de acuerdo con lo que establece la Ley de Participación Ciudadana;
- II. Proveer al Gobierno de la Ciudad, a través de la Plataforma del Instituto Electoral, así como de los sistemas de la Secretaría cuando así corresponda, la información y documentación relativa al avance físico y financiero de las actividades y proyectos financiados con el presupuesto participativo; incluyendo información de geolocalización, de facturación y contenido fotográfico.
- III. Propiciar, promover, incentivar y apoyar la participación de los Comités de Ejecución y de Vigilancia en los procesos de definición de los alcances de los proyectos ganadores, contratación de las personas físicas o morales que realizan los trabajos, el seguimiento y la ejecución de los trabajos.
- IV. Proporcionar la información que requieran las personas integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas, designadas por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para llevar a cabo las funciones encomendadas, de conformidad con los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana.
- V. Remitir al Congreso de la Ciudad de México, a través de la Comisión de Participación Ciudadana, de manera electrónica, la información correspondiente a cada demarcación territorial, la cual debe incluir el presupuesto asignado a cada proyecto, el contrato formalizado para la ejecución del proyecto ganador, así como los avances del mismo.

#### **5. Distribución del Presupuesto Participativo en las unidades territoriales**

Los recursos del presupuesto participativo serán distribuidos en el ámbito de las demarcaciones territoriales conforme a lo siguiente:

- I. El 50% de los recursos asignados, de forma proporcional entre las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad.
- II. El 50% restante, de conformidad con los criterios que a continuación se enumeran:
  - a) Índice de pobreza multidimensional de acuerdo con la metodología del órgano encargado de la evaluación de la política de desarrollo social;
  - b) Incidencia delictiva;
  - c) Condición de pueblo originario;
  - d) Condición de pueblos rurales;
  - e) Cantidad de población, de acuerdo con la información más reciente reportada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía;
  - f) Población flotante en las Alcaldías que tienen impacto por este factor.

La Secretaría proporciona al Instituto Electoral los montos asignados a cada Unidad Territorial determinados por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, con la finalidad de difusión en la convocatoria a la consulta en materia de presupuesto participativo y publicación en la Plataforma del Instituto Electoral.

#### **6. Montos del presupuesto participativo por Unidad Territorial**

Con base en los porcentajes de distribución que señala la Ley de Participación Ciudadana, es decir, el 50% de los recursos de forma proporcional entre las colonias, pueblos y barrios de la Ciudad y el restante 50% de conformidad con la fórmula para la determinación de la asignación de recursos generada por el Instituto de Planeación Democrática y Prospectiva de la Ciudad de México, el dictamen de viabilidad que emite el Órgano Dictaminador, además de estar debidamente fundado y motivado, expresa clara y puntualmente la factibilidad financiera del proyecto, considerando que en ningún caso el ejercicio de los proyectos financiados con el presupuesto participativo debe depender de la asignación de recursos adicionales.

El proyecto tiene viabilidad financiera siempre y cuando se asegure que el presupuesto participativo es soporte suficiente para su ejecución total.

#### **7. Dictaminación de los Proyectos**

Para efectos de determinar la factibilidad de los proyectos de presupuesto participativo, las Alcaldías conforman un Órgano Dictaminador integrado por las siguientes personas, todas con voz y voto:

a) Cinco especialistas con experiencia comprobable en las materias relacionadas con los proyectos a dictaminar, provenientes de instituciones académicas y propuestos por el Instituto Electoral.

El Instituto Electoral realiza el procedimiento para seleccionar a las personas especialistas mediante insaculación en su plataforma, para estar en cada uno de los Órganos Dictaminadores.

b) La persona Concejal que preside la Comisión de Participación Ciudadana o en caso de no existir dicha Comisión, la o el concejal que el propio Concejo determine;

c) Dos personas titulares de las Unidades Administrativas de la Alcaldía, afín a la naturaleza de proyectos presentados;

d) La persona titular de la Unidad Administrativa de Participación Ciudadana en la Alcaldía, quien convoca y preside las Sesiones.

Desde el momento de la instalación del Órgano Dictaminador, con voz y sin voto:

a) Una persona integrante de la Red de Contralorías Ciudadanas, designada por la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México y que de preferencia resida en la demarcación territorial de que se trate;

b) La persona titular del órgano interno de control de la Alcaldía.

Las sesiones de dictaminación de los proyectos de presupuesto participativo a cargo del Órgano Dictaminador son de carácter público, permitiendo que en ellas participe una persona, con voz y sin voto, representante de la Comisión de Participación Comunitaria correspondiente y la persona proponente, a efecto de que ésta pueda ejercer su derecho de exposición del proyecto a dictaminar, esta persona participa únicamente durante la evaluación del proyecto respectivo.

Las personas integrantes del Órgano Dictaminador realizan un estudio de viabilidad y factibilidad de los proyectos de acuerdo con las necesidades o problemas a resolver; su costo, tiempo de ejecución y la posible afectación temporal que de él se desprenda, en concordancia con el Plan General de Desarrollo de la Ciudad de México o instrumento de planeación vigente, los Programas de Gobierno de las Alcaldías y los Programas Parciales de las Unidades Territoriales, comunidades indígenas residentes, así como los principios y objetivos sociales establecidos en la Ley de Participación Ciudadana; verifican también que los proyectos sobre presupuesto participativo no afecten suelos de conservación, áreas comunitarias de conservación ecológica, áreas naturales protegidas, áreas de valor natural y ambiental, áreas declaradas como patrimonio cultural; y también revisa con el catastro que publica el Gobierno de la Ciudad.

Al finalizar su estudio y análisis, emite el dictamen debidamente fundado y motivado en el que se expresa clara y puntualmente la factibilidad o no, la viabilidad técnica, jurídica, ambiental y financiera, así como el impacto de beneficio comunitario y público, detallando, entre otros, los siguientes elementos:

I. Nombre del proyecto;

II. Unidad territorial donde fue presentado;

III. Elementos considerados para dictaminar;

IV. Monto total del costo estimado, incluidos los costos indirectos;

V. Razones por las cuales se dictamina negativa o positivamente el proyecto; y

VI. Nombre y, en su caso, cargo de las personas integrantes del Órgano Dictaminador.

## **8. Proyectos Ganadores**

Una vez electos los proyectos ganadores, ya sea en la jornada electiva o de manera extraordinaria, la Asamblea Ciudadana convoca en los términos de la Ley de Participación Ciudadana, con el objetivo de:

I. Informar a las personas habitantes de la Unidad Territorial de los proyectos ganadores;

II. Nombrar los Comités de Ejecución y de Vigilancia;

III. Informar del mecanismo para que los Comités de Ejecución y de Vigilancia lleven a cabo las tareas asignadas; y

IV. Señalar un calendario tentativo de ejecución de los proyectos.

## **Sección Segunda De los aspectos específicos**

### **9. Clasificador por Objeto del Gasto**

El Clasificador por Objeto del Gasto es el documento determinante de los capítulos, conceptos y partidas base para el registro del gasto público de la Ciudad de México previsto en el Presupuesto de Egresos, para efectos de contar con información de la demanda de bienes y servicios de las unidades responsables del gasto, identificar los bienes y servicios que se adquieren, las transferencias que se realizan y las aplicaciones previstas en el presupuesto, entre otros, así como posibilitar el vínculo con la contabilidad gubernamental, mediante el sistema de cuentas gubernamentales integradas e interrelacionadas.

Los recursos del presupuesto participativo se ejercen en los siguientes capítulos del Clasificador por Objeto del Gasto vigente:

- I.** Capítulo 2000 “Materiales y suministros”
- II.** Capítulo 3000 “Servicios generales”
- III.** Capítulo 4000 “Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas”
- IV.** Capítulo 5000 “Bienes muebles, inmuebles e intangibles”
- V.** Capítulo 6000 “Inversión Pública”

Los recursos del presupuesto participativo se destinan al mejoramiento de espacios públicos, a la infraestructura urbana, obras y servicios, así como actividades recreativas, deportivas y culturales, para la mejoras de la comunidad y de ninguna forma suplen o subsanan las obligaciones de las Alcaldías que como actividad sustantiva deban realizar.

En caso de que el proyecto ganador se encuentre integrado a nivel partida específica del gasto, el ejercicio del recurso no debe modificarse en más de un 10 por ciento, en relación con las partidas específicas consideradas en la propuesta ganadora.

Las erogaciones con cargo al capítulo 4000 sólo deberán ser ejecutadas en los casos en que las condiciones sociales lo ameriten o que el proyecto sea enfocado al fortalecimiento y promoción de la cultura comunitaria, considerando las partidas específicas del citado Capítulo 4000; en este sentido, los proyectos que involucren la entrega de ayudas o apoyos directos a las personas o grupos sociales no deberán exceder el 10 por ciento del total del monto ejercido del presupuesto participativo.

Los proyectos ganadores destinados al mejoramiento, mantenimiento, servicios, obras y reparaciones en áreas y bienes de uso común de las unidades habitacionales que requieran la adquisición de bienes y/o contratación de servicios u obras se podrán realizar con cargo al capítulo 4000 del Clasificador por Objeto del Gasto.

### **10. Comités de Ejecución y de Vigilancia**

Los Comités de Ejecución y de Vigilancia están bajo la responsabilidad de dos personas, una de cada Comité, que resulten insaculadas en la Asamblea Ciudadana, de entre las personas que manifiesten su voluntad de pertenecer a ellos; la personas designadas ostentan la representación ciudadana en materia de presupuesto participativo y deben informar a la ciudadanía respecto de las actividades desarrolladas en el ejercicio de la función encomendada, así como los avances registrados.

El Comité de Ejecución verifica la correcta administración de los recursos del presupuesto participativo asignado a la Unidad Territorial; asiste a los procedimientos que lleve a cabo la Alcaldía para la adquisición de los bienes y/o servicios y la contratación de la obra pública; inspecciona la ejecución de los proyectos ganadores; intervine en la verificación de la recepción de los bienes adquiridos y los servicios contratados, así como en la constatación de las obras realizadas, supervisa que éstas transcurran conforme a las especificaciones y calendarios contenidos en los instrumentos legales suscritos y se realicen los pagos a paso y medida, acorde a la recepción de los bienes y servicios y al avance de la obra.

El Comité de Vigilancia verifica la correcta aplicación del recurso autorizado, el avance y la calidad de la obra, mediante la solicitud de informes a la Alcaldía.

Los Comités de Ejecución y de Vigilancia, a través de las personas responsables, mantienen comunicación estrecha con la persona Contralora Ciudadana que participó en la dictaminación del proyecto, a través de la coordinación y organización de

la Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México, para comunicar las irregularidades, así como los atrasos, incumplimientos o mal uso de los recursos en la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo que identifiquen en su calidad de representación ciudadana. La Secretaría de la Contraloría General requiere a la Alcaldía en el ejercicio de sus facultades.

El Comité de Ejecución y el de Vigilancia se coordinan en todo momento para la toma de decisiones de manera conjunta, a fin de asegurar la realización del proyecto ganador en tiempo y forma, en beneficio de la Unidad Territorial; en este mismo sentido, establecen coordinación con la Comisión de Participación Ciudadana del Congreso local y la persona proponente, como coadyuvantes en el proceso de materialización del proyecto ganador.

### **11. Contratación y Ejecución**

En observancia de las disposiciones contenidas en las Leyes de Obras Públicas y de Adquisiciones vigentes en la Ciudad de México, sus Reglamentos respectivos y demás normativa aplicable, la Alcaldía lleva a cabo los procedimientos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios, así como de la obra pública que se precisan para la realización de los proyectos ganadores; en este sentido, se atiende a la ley natural respectiva, conforme a la naturaleza del requerimiento que se precisa para llevar a cabo dicho proyectos.

El Comité de Ejecución participa en las diversas etapas de los procesos asistiendo a las fases de adjudicación y contratación; verifica que la entrega de los bienes adquiridos y la prestación de los servicios contratados sean conforme a las condiciones contractuales y supervisa que los trabajos para la ejecución de la obra pública de los proyectos ganadores se lleven a cabo en cumplimiento de los calendarios físicos y financieros establecidos.

La persona responsable del Comité de Ejecución solicita a la Alcaldía la información y soporte necesarios para llevar a cabo su encomienda; la Alcaldía se obliga a proporcionar la documental que le sea requerida, la cual, conforme a las disposiciones normativas específicas que regulan los procesos de contratación y ejecución respectivos, debe constar en expedientes y cumplir con lo dispuesto en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas, ambas de la Ciudad de México.

La Alcaldía deja constancia del inicio de los trabajos a través del Acta Circunstanciada que para tal efecto integra, la cual pone a disposición, en fotocopia, de las personas responsables de los Comités de Ejecución y de Vigilancia, así como de la Dirección de Contralorías Ciudadanas, adscrita a la Secretaría de la Contraloría General.

### **12. Gestión de los Recursos**

La Alcaldía gestiona, a través del sistema que administra la Secretaría, la Cuenta por Liquidar Certificada respectiva para que se realice el pago a las personas físicas o morales contratadas con cargo al recurso del presupuesto participativo, apegándose a lo dispuesto por el Manual de Reglas y Procedimientos para el Ejercicio y Control Presupuestario de la Administración Pública de la Ciudad de México.

La comprobación y registro del gasto y la rendición de cuentas se sujeta a los ordenamientos contenidos en la Ley de Austeridad, su Reglamento, el Manual de Reglas y Procedimientos citado en el párrafo que antecede y demás normativa federal y local aplicable.

### **13. Seguimiento del proyecto**

Los Comités de Ejecución y de Vigilancia dan seguimiento a la ejecución del proyecto ganador, para lo cual deben conocer los alcances, así como verificar y supervisar los avances.

Los Comités de Ejecución y Vigilancia, a través de las personas responsables, mantienen comunicación estrecha con la persona integrante de la Red de Contralorías Ciudadanas y comunica formalmente las irregularidades, atrasos, incumplimientos o mal uso de los recursos en la ejecución de los proyectos de presupuesto participativo que identifiquen, en su calidad de representación ciudadana.

Se considera que hay incumplimiento, irregularidad o mal uso de los recursos, cuando estos no se destinen exclusivamente a las actividades necesarias para la ejecución de los proyectos ganadores del presupuesto participativo.

La Secretaría de la Contraloría General, en el ámbito de su competencia, verifica que el gasto guarde congruencia con lo dispuesto en la Ley de Austeridad y en el Presupuesto de Egresos de la Ciudad de México.

Las personas integrantes de la Red de Contralorías Ciudadanas vigilan, en el marco de su competencia y de conformidad con los Lineamientos del Programa de Contraloría Ciudadana, el debido ejercicio de los recursos públicos del presupuesto participativo.

#### **14. Capacitación y asesoría**

La Secretaría proporciona capacitación y asesoría a las personas de los Comités de Ejecución y de Vigilancia para el adecuado desarrollo de las actividades que en el ejercicio de la función asignada requieran en materia presupuestal y financiera, a través de la Subsecretaría de Egresos y las Direcciones Generales que la integran; por su parte, la Secretaría de Obras y Servicios de la Ciudad de México apoya en lo relativo a los proyectos ganadores relacionados con la obra pública. La Alcaldía coadyuva en la impartición de capacitación y asesoría específica a las personas de los Comités de Ejecución y de Vigilancia.

Se establece como canal de comunicación la Dirección General de Gasto Eficiente “A” de la Subsecretaría de Egresos para coordinar la capacitación y asesorías específicas que las personas de los Comités adviertan como necesarias.

#### **15. Interpretación**

La interpretación y determinación de aspectos presupuestales, así como el desahogo de los asuntos no previstos en la presente Guía Operativa corresponde a la Subsecretaría de Egresos, a través de la Dirección General de Planeación Presupuestaria, Control y Evaluación del Gasto.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO:** La presente Guía Operativa entrará en vigor al día siguiente de su publicación.

**TERCERO:** La presente Guía Operativa deja sin efectos la GUÍA OPERATIVA PARA EL EJERCICIO DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO 2021 DE LAS ALCALDÍAS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EN LOS PROYECTOS GANADORES DE LOS AÑOS 2020 Y 2021 publicada el día 7 de julio de 2021 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Ciudad de México, a 11 de mayo de 2022.

(Firma)

**BERTHA MARIA ELENA GÓMEZ CASTRO**

**SUBSECRETARIA DE EGRESOS  
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

**LIC. FADLALA AKABANI HNEIDE, Secretario de Desarrollo Económico**, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25, 122, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 apartado B numeral 11 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 1, 2, 16 fracción V, 18, 20 fracciones III y IX, 30 fracciones I, II y XVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como 7, fracción V, inciso C), 20 fracciones II y XVIII y 147 fracciones I, II, III, IV y VI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; y

### CONSIDERANDOS

Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 25 que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo, y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege la Constitución; entendiéndose por competitividad el conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo; el Estado planeará, conducirá, coordinará y orientará la actividad económica nacional, para llevar a cabo la regulación y fomento de las actividades que demande el interés general en el marco de las libertades que otorga la Constitución; así mismo dispone que al desarrollo económico nacional concurrirán con responsabilidad social el sector público, el sector social y el sector privado, sin menoscabo de otras formas de actividad económica que contribuyan al desarrollo de la Nación.

Que conforme a lo señalado en el artículo 17, apartado B, numeral 11 de la Constitución Política de la Ciudad de México, el Gobierno de la Ciudad de México y sus Alcaldías promoverán y fomentarán la economía social y la distribución de alimentos básicos a través de los sistemas de abasto tradicionales como son los Mercados Públicos, los tianguis, las concentraciones y los pequeños comercios.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 30, fracciones I y II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, a la Secretaría de Desarrollo Económico le corresponde establecer las políticas y programas generales en materia de desarrollo, promoción y fomento económico; formular, conducir, coordinar y evaluar los programas sectoriales y de Alcaldías correspondientes, así como formular y ejecutar los programas específicos en materia industrial, de comercio exterior e interior, abasto, servicios, desregulación económica y desarrollo tecnológico.

Que con fundamento en el artículo 147, fracción VI, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México, 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 el desarrollo de las actividades en los sectores comercial y de servicios, así como la coordinación de los programas de abasto y comercialización de productos básicos, requieren intrínsecamente la modernización y optimización en la materia, atendiendo a los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia e imparcialidad.

Que los Mercados Públicos de la Ciudad de México, representan el 27% del total de los conjuntos comerciales, es decir, constituyen la oferta de una cuarta parte de los espacios de intercambio de productos. De acuerdo con el INEGI según censo económico 2009, la Ciudad de México es la segunda entidad del país donde existe mayor número de Mercados Públicos (8.3%)

Que al cierre del 2021, existen 335 Mercados Públicos con más de 72,000 locales, distribuidos en las 16 demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en donde se ofertan diversos productos de la canasta básica, siendo éstos centros emblemáticos de la economía popular que generan aproximadamente 282 mil fuentes de empleo y aportan 1.7% al PIB comercial de la Ciudad de México, siendo parte de una de las redes más importantes de abastecimiento para los habitantes de la Ciudad de México.

Que con fecha 18 de febrero de 2015, 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 normen 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 regulen su operación y funcionamiento, cubriendo las necesidades que han surgido durante el desarrollo de las actividades comerciales en los últimos años, contribuyendo a su reactivación mediante el impulso de las economías e identidades locales, dándoles el valor de centros de barrio.

Que con el objeto de satisfacer la necesidad de concentrar la información en un sólo sistema electrónico que permita contar con un padrón general de comerciantes, actualizado, certero, sólido y confiable que almacene los datos de identificación de los comerciantes permanentes, de tal manera que los trámites de los comerciantes sean mucho más transparentes, ágiles y eficaces; esta Secretaría contempla el desarrollo de una plataforma digital que modernice al existente Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México (SICOMPCDMX).

Que la Secretaría de Desarrollo Económico tiene como prioridad establecer condiciones óptimas para llevar a cabo las actividades comerciales en los Mercados Públicos brindando la certeza jurídica que requieren los Locatarios o Comerciantes Permanentes impulsando la simplificación administrativa y mejora regulatoria de los diferentes canales de abasto, comercio y distribución, mediante la emisión de un Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos que sea acorde a la legislación y normatividad vigente, tome en cuenta la demanda de la población y la opinión de los Locatarios o Comerciantes, que sea ordenado y práctico para su uso, que eleve la competitividad de los Mercados Públicos y coadyuve a generar una economía sólida y creciente en la Ciudad de México.

Que derivado de la realización de las actividades comerciales en algunos giros que se desarrollan en los Mercados Públicos de la Ciudad de México, los comerciantes se han visto en la necesidad de ampliar sus locales o fusionarlos con otros para satisfacer la demanda de sus potenciales clientes, por lo que es necesario establecer acciones para su regularización.

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 las siguientes:

## **NORMAS PARA LA REGULACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las presentes normas son de interés general y observancia obligatoria, tienen por objeto establecer los mecanismos para la regulación y funcionamiento de los Mercados Públicos de la Ciudad de México.

Las Autoridades de la Ciudad garantizarán a los Locatarios o Comerciantes Permanentes de los Mercados Públicos condiciones sanitarias, certeza y seguridad jurídica adecuadas quienes conservarán sus derechos adquiridos.

**Artículo 2.-** Para efectos de las presentes normas se entenderá por:

**Acopio de residuos sólidos.-** La acción tendiente a reunir residuos sólidos en un lugar determinado y apropiado para su recolección, tratamiento o disposición final.

**Administrador.-** A la persona titular de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno o Unidad Administrativa que corresponda en función de sus atribuciones, de cada una de las Alcaldías, 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.

**Adecuación del Local o Puesto.-** Se refiere a trabajos que no ponen en riesgo la infraestructura o estructura del Mercado Público, relacionados a pintura, aplanado, cambio de piso (azulejo, loseta), sustitución de plancha de concreto por vitrinas de metal o madera, herrería, luminarias, reemplazo de estructuras al interior del puesto (metal, tablaroca, madera) entre otros, quedando prohibido la modificación o alteración de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias.

**Agencia.-** Agencia Digital de Innovación Pública de la Ciudad de México.

**Alcaldías.-** Los Órganos Político Administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales.

**Almacenamiento de residuos sólidos.-** El depósito temporal de residuos sólidos en contenedores, previo a su recolección, tratamiento o disposición final.

**Asociación.-** Al Grupo de Comerciantes legalmente constituidos que deberán coadyuvar con las Alcaldías para el debido cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los Mercados Públicos de la Ciudad de México.

**Auxiliar.-** Al servidor público de la Alcaldía designado por el Administrador, con conocimiento, honestidad y confianza para ejercer la vigilancia y supervisión de la operación y funcionamiento del Mercado Público.

**Bienes o productos de temporada.-** Aquellos que tienen relación directa con las Romerías a celebrarse, alusivos a las festividades tradicionales.

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

**Catálogo de Giros.-** Al Catálogo de Giros permitidos para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México.

**Cédula de Empadronamiento.-** Al documento expedido por las Alcaldías en formatos autorizados, necesario para expendir los productos autorizados o realizar las actividades permitidas en los Mercados Públicos de la Ciudad de México.

**Comisión Única de Enlace.-** En aquellos Mercados Públicos en los que no exista una Asociación, al Grupo de Locatarios o Comerciantes Permanentes, conformado por un Presidente, Secretario, Tesorero y dos Vocales, designados mediante asamblea general, que coadyuvarán con las Alcaldías para el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los Mercados Públicos.

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

**Dirección General.-** A la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**Encargado.-** A la persona preferentemente familiar designada por el Locatario o Comerciante Permanente y autorizada por el Administrador, para realizar actividades comerciales por cuenta de aquel en las Romerías.

**Giro.-** A la actividad comercial autorizada conforme al Catálogo de Giros, que se realiza en un Local o Puesto dentro del Mercado Público.

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

**Locatario o Comerciante Permanente.-** A la persona que obtuvo la autorización correspondiente para ejercer el comercio en un Local o Puesto de Mercado Público.

**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.

**Padrón.-** Al listado de Locatarios o Comerciantes Permanentes autorizados por las Alcaldías para ejercer el comercio dentro de los Mercados Públicos y que deberá contener cuando menos la siguiente información: datos generales del comerciante, la descripción y ubicación de su local, así como el Giro a que se dedica.

**Plataforma digital.-** Un sistema desarrollado por la Agencia en coordinación con la Secretaría, que permite contar con un padrón general de comerciantes de los Canales de Abasto de la Ciudad de México, que simplifica la gestión administrativa, garantizando la transparencia mediante el uso de plataformas abiertas.

**Permiso.-** Al documento que acredita la autorización correspondiente para ejercer el comercio en la Romería.

**Permisionario.-** Al Locatario o Comerciante Permanente que obtuvo la autorización correspondiente para ejercer el comercio en la Romería.

**Refrendo.-** Documento que deberá ser expedido gratuitamente anualmente por las Alcaldías, en el formato autorizado para ello, siempre y cuando subsistan las circunstancias que fundaron el empadronamiento, necesario para continuar desarrollando las actividades comerciales en los Mercados Públicos de la Ciudad de México, previa solicitud de los Locatarios o Comerciantes Permanentes, quienes tendrán la obligación de realizarlo en el mes de enero de cada año;

**Reglamento.-** Al Reglamento de Mercados para el Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

**Regularización.-** Al procedimiento administrativo que se debe agotar para que una concentración de comerciantes transite a Mercado Público.

**Remodelación del Local o Puesto.-** Al acondicionamiento de un Local o Puesto sin variar sus características esenciales, de acuerdo a las necesidades del Giro autorizado.

**Romería.-** Al evento que realizan los comerciantes permanentes de forma organizada, en los términos previstos en el presente ordenamiento y fechas establecidas, donde se comercializan bienes y productos de temporada y que se ubican en las Zonas de los Mercados Públicos y adyacentes.

**Secretaría.-** A la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno de la Ciudad de México.

**Sistema de Autoadministración.-** La responsabilidad que asumieron las organizaciones de comerciantes de los Mercados Públicos, así como individualmente sus Locatarios o Comerciantes, con el objeto de participar en la administración del Mercado Público, su mantenimiento, , reparación, así como coadyuvar a su limpieza y vigilancia, prestar el servicio de sanitarios y proveer los fondos necesarios para aplicarlos a esos fines.

**Sistema de empadronamiento.-** Al Sistema de empadronamiento para comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México (SICOMPDCMX), operado por la Alcaldía.

**Ventanilla Única.-** A la oficina de la Alcaldía facultada para la recepción y entrega de documentos, en el ámbito de su respectiva demarcación territorial, que se relacionen con solicitudes, avisos y manifestaciones que presenten los Locatarios o Comerciantes Permanentes.

**Zonas de Mercados y Adyacentes.-** A las que se encuentren al interior del Mercado Público, explanadas, estacionamientos, las banquetas contiguas al mismo y las destinadas por las Alcaldías, a través del Administrador.

**Artículo 3.-** El horario de funcionamiento para los Mercados Públicos, será fijado por las Alcaldías, debiendo notificar previamente a la Secretaría, atendiendo siempre a las exigencias de la demanda y garantizando la apertura de los locales el mayor tiempo a fin de incentivar la economía de los Locatarios o Comerciantes Permanentes.

**Artículo 4.-** 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, superficies de cisterna, explanadas y otras que así sean consideradas por la Secretaría, las cuales no podrán ser concesionadas a comerciante alguno.

**Artículo 5.-** En los Mercados Públicos únicamente se autorizarán los Giros comerciales establecidos en el Catálogo de Giros.

**Artículo 6.-** La Secretaría, a través del Titular 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 las Alcaldías para la mejora de las condiciones y funcionamiento de los Mercados Públicos.
- III. Emitir los formatos en los cuales las Alcaldías elaborarán los informes a que hacen referencia los presentes normas.
- IV. Emitir el Catálogo de Giros, así como sus modificaciones o actualizaciones.
- V. Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional, que permitan implementar procesos para supervisar el cumplimiento de la normatividad y legislación aplicable en el desarrollo de las actividades comerciales que se lleva a cabo en los Mercados Públicos de la Ciudad de México.
- VI. Implementar la Plataforma Digital y el Sistema de Empadronamiento.
- VII. Designar al personal de estructura que participará en las asambleas generales que se convoquen para la designación de la Comisión Única de Enlace.
- VIII. Resolver lo no considerado en el presente ordenamiento, dentro del ámbito de su competencia.
- IX. Las demás que se contemplen en este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 7.-** Las Alcaldías, a través del Administrador, además de las señaladas en otras disposiciones, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Administrar los Mercados Públicos de la Ciudad de México.
- II. Emitir las Cédulas de Empadronamiento y mantener actualizado el Padrón de Locatarios o Comerciantes Permanentes.
- III. Iniciar el procedimiento respectivo ante las instancias correspondientes de aquellas Concentraciones de Comerciantes, susceptibles de transitar a Mercado Público.
- IV. Vigilar y verificar administrativamente el cumplimiento de la normatividad aplicable a los Mercados Públicos.
- V. Solicitar a la Secretaría la adición de los Giros que consideren necesarios, mediante la presentación de un análisis de factibilidad, mismo que deberá de contener los criterios señalados en las presentes disposiciones.
- VI. Prestar en los Mercados Públicos el servicio de sanitarios y estacionamientos.
- VII. Designar a un Auxiliar en los Mercados Públicos y Concentraciones de Comerciantes de su demarcación y fijar su horario de trabajo.
- VIII. Cumplir con la legislación y normatividad aplicables a las materias de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil y las demás que resulten aplicables.
- IX. Elaborar e implementar el Programa Interno de Protección Civil para los Mercados Públicos.
- X. Coordinar con las autoridades competentes la supervisión de las actividades comerciales que se lleven a cabo en el interior de los Mercados Públicos.

**Artículo 8.-** Son obligaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos 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 las presentes normas.

II. Resolver los trámites relacionados con los Locales o Puestos de los Mercados Públicos a que hace referencia el Capítulo III de este ordenamiento.

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

IV. Adoptar las recomendaciones emitidas por las Autoridades competentes y realizar las acciones correspondientes para su debido cumplimiento, así como cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, su Reglamento y los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Mercados Públicos.

V. Designar al personal de estructura que participará en las asambleas generales que se convoquen para el nombramiento de la Comisión Única de Enlace.

VI. Las demás que se contemplen en este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 9.-** La Alcaldía, por medio del Administrador, elaborará y remitirá a la Secretaría, a través de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, en los tiempos determinados en el presente artículo, los siguientes informes:

I. **Movimientos al padrón.** Se entregará de manera semestral, siendo los meses de junio y diciembre, en los cuales deberán entregar la información relativa al cambio de titular, posesión de derechos por fallecimiento del empadronado y cambio de Giro de los Locales o Puestos 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, CURP; Giro autorizado; superficie del local y un apartado de observaciones. Además, se señalará el titular y/o Giro anterior; así como el aumento o disminución en el número de locales y/o Locatarios o Comerciantes Permanentes en relación con el Padrón del periodo anterior, con la justificación fundada y motivada para dichas modificaciones.

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 Permanente, su CURP así como el número del Local o Puesto, Giro autorizado y fecha del refrendo.

III. **Ejercicio del comercio a través de otra persona.-** Se entregará trimestralmente, siendo los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, con la información relativa al nombre y número del Mercado Público; nombre del Locatario o Comerciante Permanente, CURP, el número del Local o Puesto, Giro autorizado, nombre de la persona que ejercerá el comercio y período autorizado.

IV. **De obras de mantenimiento mayor y menor.-** Informará en el mes de marzo, cuales son los Mercados Públicos considerados para obras de mantenimiento mayor y menor, así como de la construcción o habilitación de nuevos Locales Comerciales, anexando el catálogo de conceptos de las mismas, y el monto de los recursos presupuestales destinados al mantenimiento y mejoramiento de los Mercados Públicos en el ejercicio anterior.

V. **Adecuación de Local o Puesto.-** Se entregará trimestralmente, siendo los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, un informe que contendrá el nombre y número del Mercado Público, número de Local o Puesto, nombre del Locatario o Comerciante Permanente, Giro y adecuación realizada.

VI. **Locales o Puestos inactivos.-** Se entregará trimestralmente, siendo los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, un informe sobre los locales que se encuentran inactivos o subutilizados 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.**- Dentro del mes siguiente a la conclusión de 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 de la Cédula de Empadronamiento, Giro o producto autorizado, nombre y número de Mercado Público.

VIII. **Autogenerados.**- Se entregará trimestralmente, en los meses de marzo, junio, septiembre y diciembre, los ingresos que las Alcaldías 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 febrero de cada año, deberá informar los procedimientos iniciados para la regularización de las Concentraciones de Comerciantes susceptibles de transitar a Mercado Público; y

X. Los demás que la Secretaría requiera oportunamente.

**Artículo 10.-** Son obligaciones del personal auxiliar de los Mercados Públicos:

I. Informar trimestralmente al Administrador, si existen locales o puestos inactivos, invasión de giros y ocupación de las áreas de uso común.

II. Difundir oficios o circulares que emita el Administrador.

III. Reportar al Administrador la necesidad de obras de rehabilitación y mantenimiento que requiera el Mercado Público para el mejor funcionamiento, tomando en consideración las opiniones que realicen los representantes del Mercado Público.

IV. Atender las observaciones y quejas de los Locatarios o Comerciantes Permanentes 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 al Administrador.

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

**Artículo 11.-** Los Locatarios o Comerciantes Permanentes 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 el Programa Interno de Protección Civil para el Mercado Público.

III. Ingresar en la Ventanilla Única de la Alcaldía correspondiente, la solicitud de los trámites señalados en el Capítulo III de las presentes normas.

IV. Ser atendido por la autoridad competente respecto a cualquier asunto relacionado con el Mercado Público en el que ejerza su actividad comercial conforme a la Cédula de Empadronamiento.

V. Participar en las Romerías previstas en el presente ordenamiento, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable.

VI. Organizarse libremente para la constitución de la Asociación y, en su caso, para designar a la Comisión Única de Enlace.

VII. Las demás que se contemplen en este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 12.-** Serán obligaciones de los Locatarios o Comerciantes Permanentes de los Mercados Públicos, así como de sus empleados y dependientes o de la persona que ejerza el comercio hasta por 90 días naturales 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 conforme al Giro autorizado en la Cédula de Empadronamiento, en el Local o Puesto designado y en el horario establecido por la Alcaldía correspondiente.

III. Tener a la vista en su Local o Puesto, copia de su Cédula de Empadronamiento respectiva que le acredite como Locatario o Comerciante Permanente del Mercado Público.

IV. Cumplir con las normas que regulen la operación y funcionamiento de los Mercados Públicos, así como las que normen su actividad comercial.

V. Para los Giros comerciales que requieran utilizar báscula, deberá ser preferentemente electrónica y tenerla debidamente calibrada y con el certificado emitido por la autoridad competente a la vista del público consumidor.

VI. Mantener en buen estado los equipos de refrigeración y demás aparatos eléctricos que requieran para el ejercicio de su actividad comercial conforme al Giro autorizado.

VII. Cumplir puntualmente con el pago de los derechos por el uso y aprovechamiento de locales o puestos de Mercados Públicos de la Ciudad de México.

VIII. Cumplir con el horario establecido para la apertura y cierre del Mercado Público.

IX. Mantener aseado el interior y exterior del Local o Puesto en el que ejerce su actividad comercial.

X. Para cualquier cambio en la Cédula de Empadronamiento, deberá realizar el trámite correspondiente ante la autoridad competente.

XI. Realizar su actividad comercial de forma personal o por conducto de un familiar. En los casos previstos en estas disposiciones se podrá realizar por tercera persona, hasta por un plazo de 90 días naturales, previa autorización de la autoridad competente.

XII. Tener a la vista los precios de los productos que expendan conforme al Giro autorizado en su Cédula de Empadronamiento.

XIII. Cumplir con las disposiciones establecidas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, su Reglamento así como con los Términos de Referencia para la Elaboración de Programas Internos de Protección Civil en Mercados Públicos.

XIV. En aquellos Mercados Públicos en los que no exista una Asociación, convocar a una asamblea general para la designación de la Comisión Única de Enlace.

XV. Las demás que se contemplen en este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

Se considerará como causa grave el incumplimiento de las obligaciones que pongan en riesgo la integridad física de los Locatarios o Comerciantes, empleados y visitantes del Mercado Público, los bienes, el entorno, la salud o el medio ambiente.

**Artículo 13.-** En las asambleas que se convoquen para la designación de la Comisión Única de Enlace, se deberán seguir las reglas que para tal efecto se establecen en el título Décimo Primero del Código Civil para el Distrito Federal. En dichas Asambleas podrá participar la Alcaldía y/o la Secretaría.

**Artículo 14.-** Serán prohibiciones para los Locatarios o Comerciantes Permanentes de los Mercados Públicos:

I. Fusionar locales o puestos.

II. Formar monopolios familiares.

III. Arrendar o transmitir por cualquier medio los derechos derivados del Local o Puesto y/o de la Cédula de Empadronamiento, salvo los casos establecidos en las presentes normas.

IV. Utilizar, almacenar y operar dispositivos y aparatos eléctricos, así como maquinaria en el Local, innecesarios para el Giro autorizado.

V. Modificar o alterar las instalaciones eléctricas e hidrosanitarias del Mercado Público o de su Local o Puesto, sin autorización del Administrador; siendo causa de cancelación de la Cédula de Empadronamiento su incumplimiento.

VI. Alterar el orden público.

VII. Exender productos no considerados en el Giro autorizado conforme a la Cédula de Empadronamiento.

VIII. Las demás que contemplen en este ordenamiento y otras disposiciones jurídicas aplicables.

## **CAPÍTULO II MERCADO DIGITAL DEL SISTEMA DE EMPADRONAMIENTO DE COMERCIANTES**

**Artículo 15.-** El Sistema de Empadronamiento de Comerciantes de la Ciudad de México será una plataforma digital que contendrá los Padrones de Comerciantes de los diferentes canales de distribución de abasto de la Ciudad de México, a través del cual los Locatarios o Comerciantes Permanentes podrán realizar los trámites previstos en las presentes normas, lo que permitirá otorgar certeza jurídica en los trámites y servicios, agilizar los procedimientos en la materia, así como reducir los costos regulatorios tanto para las autoridades competentes como para los Locatarios o Comerciantes Permanentes.

**Artículo 16.-** El Sistema de Empadronamiento será diseñado e implementado por la Agencia, administrado por la Secretaría y operado por las Alcaldías, mismo que contará con características tecnológicas que le permitan la consulta, búsqueda y actualización de la información que contenga.

La Secretaría, en coordinación con la Agencia, establecerá los lineamientos y manuales necesarios para la administración y actualización del Sistema.

**Artículo 17.-** Una vez implementada, todos los trámites señalados o disponibles en las presentes normas se realizarán a través de la Plataforma Digital, de manera personal por el interesado y sólo se aceptará la representación legal siempre que se acredite la misma, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 18.-** Los Padrones que formen parte del Sistema de Empadronamiento, serán actualizados de manera permanente por la Alcaldía encargada de su integración y serán compartidos en tiempo real por la Secretaría.

## **CAPÍTULO III DE LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS**

**Artículo 19.-** Los trámites relacionados con los Locales o Puestos de los Mercados Públicos que podrán realizarse ante la Ventanilla Única de las Alcaldías, son los siguientes:

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

II. Refrendo del Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos.

III. Autorización de cambio de Giro del local en Mercado Público.

IV. Autorización para el traspaso de derechos de Cédula de Empadronamiento en Mercado Público.

V. Cambio de nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento en Mercado Público, por fallecimiento del empadronado.

VI. Autorización hasta por 90 días naturales para que una persona distinta del empadronado pueda ejercer el comercio en locales o puestos permanentes en Mercados Públicos, por cuenta del empadronado.

VII. Autorización para remodelación y adecuación del local o puesto.

VIII. Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías.

**Artículo 20.-** Los trámites se realizarán de manera personal y gratuita por el interesado en los formatos autorizados que se establezca en el Manual de Trámites y Servicios al Público del Gobierno de la Ciudad de México, el cual deberá ser llenado por el titular de la Cédula de Empadronamiento o su representante, sin perjuicio de lo dispuesto para aquellos trámites que correspondan a la Secretaría o a otras dependencias, e invariablemente serán ágiles, prácticos y oportunos. Solo 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 partir del ingreso de la solicitud para otorgar o negar el permiso, en caso de no obtener respuesta dentro de ese término, procederá la afirmativa ficta con excepción del trámite de autorización de remodelación de local o puesto en el cual procederá la negativa ficta.

La procedencia de la afirmativa ficta se realizará conforme al procedimiento determinado en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México.

**Artículo 21.-** En todas las resoluciones que se emitan conforme a los trámites solicitados por los Locatarios o Comerciantes Permanentes, deberán estar debidamente fundadas y motivadas por la autoridad competente; notificando personalmente al interesado en la Ventanilla Única, quien deberá asentar en el acuse de recibo nombre completo, datos de identificación oficial y fecha.

**Artículo 22.-** Para la expedición de Cédula de empadronamiento relativo al traspaso de derechos, cambio de nombre por fallecimiento del empadronado, así como cambio de Giro, invariablemente se emitirá una nueva Cédula de Empadronamiento en los formatos autorizados por la Secretaría.

En virtud de lo anterior, los Locatarios o Comerciantes Permanentes 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 la Alcaldía en dicho caso, poner un sello con la leyenda "SIN VALOR OFICIAL".

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

**Artículo 23.-** 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. 2 fotografías tamaño infantil.

IV. Clave Única de Registro de Población.

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

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

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 cotejo cuyos originales se devolverán al interesado en ese mismo acto; el documento señalado en la fracción IV se exhibirá en copia simple.

Si la identificación oficial corresponde a la credencial para votar y cuenta con el domicilio actual completo, así como con Clave Única de Registro de Población, se considerará como comprobante de domicilio y no será necesario exhibir la CURP.

**Artículo 24.-** Los Locales o Puestos que deriven de una recuperación, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, podrán ser objeto de una nueva asignación considerando el Catálogo de Giros establecido y zonificación autorizada, previo trámite y autorización conforme al procedimiento que establezca la Alcaldía, el que deberá ser publicado en la Gaceta Oficial.

**Artículo 25.-** Los Locatarios o Comerciantes Permanentes podrán solicitar la reexpedición de su Cédula de Empadronamiento en los siguientes casos: robo, destrucción, extravío o cambio por actualización.

**Artículo 26.-** 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. 2 fotografías tamaño infantil.

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

V. Para el caso de destrucción, escrito libre dirigido al Administrador, con la manifestación bajo protesta de decir verdad, señalando la causa de la misma.

VI. En el caso de cambio por actualización, la Cédula de Empadronamiento anterior.

VII. En su caso, el 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 cuyos originales se devolverán al interesado en ese mismo acto. El documento señalado en la fracción II se presentará en copia simple.

**Artículo 27.-** En el supuesto de reexpedición de cédula por actualización, el Administrador, expedirá al Locatario o Comerciante Permanente su Cédula de Empadronamiento en el formato homologado para las Alcaldías e imprimirá en la anterior la leyenda “SIN VALOR OFICIAL”, devolviéndola así al solicitante.

**Artículo 28.-** El Administrador 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 Permanentes.

## SECCIÓN II

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

**Artículo 29.-** El empadronamiento de los Locatarios o Comerciantes Permanentes deberá ser refrendado gratuitamente y en el formato oficial correspondiente, durante el mes de enero de cada año sin excepción, siempre y cuando, subsistan las circunstancias que originaron la emisión de la Cédula de Empadronamiento, como se establece en el artículo 31 del Reglamento.

Para el cumplimiento a lo dispuesto en el párrafo anterior la Autoridad tendrá la facultad de realizar las visitas de supervisión al local de que se trate y/o allegarse de los medios o elementos de prueba, a efecto de constatar que las circunstancias que fundaron el empadronamiento subsisten.

**Artículo 30.-** 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 Permanentes de todos los Mercados Públicos, desde el mes de noviembre del año fiscal anterior, con la finalidad de que efectúen dicho trámite durante el mes de enero.

**Artículo 31.-** A la solicitud de Refrendo debidamente requisitada se adjuntarán los siguientes documentos:

I. Cédula de Empadronamiento para cotejo.

II. Identificación oficial vigente.

III. Clave Única de Registro de Población.

IV. Autorización sanitaria vigente 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.

VI. Comprobantes de pago de derechos por el uso y utilización del local de Mercados Públicos de la Ciudad de México correspondiente al año en que se realice el trámite y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con el comprobante a que se refiere la fracción anterior, se presentará 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 de la Ciudad de México.

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

En el supuesto de que los Locatarios o Comerciantes Permanentes, estén al corriente en el trámite de su refrendo, únicamente presentarán el pago correspondiente al año en que se realiza la solicitud.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, IV, V y VI se presentarán en original y copia simple para su cotejo, cuyos originales se devolverán al interesado en ese mismo acto; el documento señalado en la fracción III se exhibirá en copia simple.

Si la identificación oficial corresponde a la credencial para votar y cuenta con Clave Única de Registro de Población, no será necesario exhibir la CURP.

**Artículo 32.-** De ser procedente el trámite, se expedirá a nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento el formato oficial de refrendo correspondiente al año en que se realice.

**Artículo 33.-** En caso de que la solicitud de refrendo se ingrese después del 31 de enero, se atenderá de conformidad con lo establecido por el artículo 31 de este ordenamiento, emitiéndose por la Alcaldía el documento o constancia para el pago de la sanción correspondiente, que para este caso será la mínima que establece la normatividad aplicable.

**Artículo 34.-** Cada año en el mes de abril, las Alcaldías remitirán a la Secretaría informe sobre los refrendos realizados, a fin de contar con un padrón debidamente actualizado de los Locatarios o Comerciantes Permanentes que ejercen su actividad comercial en los Mercados Públicos.

**Artículo 35.-** Las Alcaldías deberán sujetarse al procedimiento establecido en las presentes normas por lo que tomarán las medidas necesarias para la realización del refrendo en el mes de enero de cada año, sin que exista impedimento para su otorgamiento a los Locatarios o Comerciantes Permanentes que no lo hubiesen solicitado en años anteriores.

### **SECCIÓN III**

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

**Artículo 36.-** La solicitud para cambio de Giro deberá sujetarse a lo establecido en el Catálogo de Giros vigente, adjuntando los siguientes documentos:

I. Cédula de Empadronamiento para cotejo.

II. Identificación oficial vigente.

III. Clave Única de Registro de Población.

IV. 2 fotografías del titular tamaño infantil.

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

VI. Autorización sanitaria vigente expedida por la autoridad competente, para aquellos Locatarios o Comerciantes Permanentes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento.

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

VIII. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización del local de Mercados Públicos de la Ciudad de México correspondiente al año en que se realice el trámite y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se presentará 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 de la Ciudad de México.

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

En el supuesto de que los Locatarios o Comerciantes Permanentes, estén al corriente en el trámite de su refrendo, únicamente presentarán el pago correspondiente al año en que se realiza la solicitud.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII se presentarán en original y copia simple para su cotejo, cuyos originales se devolverán al interesado en ese mismo acto; el documento señalado en la fracción III se exhibirá en copia simple.

Si la identificación oficial corresponde a la credencial para votar y cuenta con el domicilio actual completo, así como con Clave Única de Registro de Población, se considerará como comprobante de domicilio y no será necesario exhibir la CURP.

**Artículo 37.-** Para el caso de que la Alcaldía, previo el trámite respectivo, autorice el cambio de Giro que requiera de una instalación eléctrica con mayor capacidad de voltaje que el resto de los locales o puestos del Mercado Público, será requisito indispensable, que el Locatario o Comerciante Permanente, exhiba ante ésta, el contrato de suministro de energía eléctrica celebrado con la Comisión Federal de Electricidad CFE o, en su caso, si requiere de un volumen de consumo de agua mayor al resto de los Locales o Puestos del Mercado Público, el contrato con el Sistema de Aguas de la Ciudad de México.

**Artículo 38.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno o área administrativa que corresponda en función de sus atribuciones, previo análisis de la documentación, planeación, zonificación, normas sanitarias vigentes, opinión de los Locatarios o Comerciantes Permanentes 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 se establece en el Catálogo de Giros emitido por la Secretaría.

#### **SECCIÓN IV**

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

**Artículo 39.-** Para la realización de este trámite, la solicitud deberá ser firmada por el cedente y el cesionario, acompañando los siguientes documentos:

- I. Cédula de Empadronamiento para cotejo.
- 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 vigente expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de sus actividades requieran dicho documento.
- VII. 2 fotografías tamaño infantil.
- VIII. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de los locales o puestos en Mercados Públicos de la Ciudad de México correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con el comprobante a que se refiere la fracción anterior, se presentará 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 de la Ciudad de México.

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

En el supuesto de que los Locatarios o Comerciantes Permanentes, estén al corriente en el trámite de su refrendo, únicamente presentaran el pago correspondiente al año en que se realiza la solicitud.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, IV, V, VI y VIII se presentarán en original y copia simple para su cotejo, cuyos originales se devolverán al interesado en ese mismo acto, el documento señalado en la fracción III se exhibirá en copia simple.

Si la identificación oficial corresponde a la credencial para votar y cuenta con el domicilio actual completo, así como con Clave Única de Registro de Población, se considerará como comprobante de domicilio y no será necesario exhibir la CURP.

**Artículo 40.-** El trámite deberá efectuarse 15 días hábiles previos al traspaso para realizar la cesión respectiva; debiéndose presentar cedente y cesionario ante la Alcaldía o autoridad administrativa correspondiente, para realizar la formalización del trámite.

#### SECCIÓN V

### CAMBIO DE NOMBRE DEL TITULAR EN LA CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DE LOCALES O PUESTOS EN MERCADOS PÚBLICOS POR FALLECIMIENTO DEL EMPADRONADO

**Artículo 41.-** Los titulares de la Cédula de Empadronamiento podrán realizar la designación de un beneficiario mediante escrito dirigido al Administrador del Mercado Público, 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.

**Artículo 42.-** En caso de que en los archivos de la Dirección General Jurídica y de Gobierno o Área Administrativa en función de sus atribuciones, no conste la designación de algún beneficiario, los familiares del titular de la Cédula de Empadronamiento, en línea recta o por afinidad, en primer grado, en igualdad de circunstancias, gozarán del derecho de preferencia, para que 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, quienes acreditarán tal carácter con la copia certificada del acta de nacimiento.
- IV. Ascendientes, quienes acreditarán tal carácter con la copia certificada del acta de nacimiento del autor de la sucesión, titular de la Cédula de Empadronamiento.

**Artículo 43.-** El formato de solicitud autorizado deberá acompañarse de los siguientes requisitos:

- I. Cédula de Empadronamiento para cotejo.
- II. Identificación oficial vigente del interesado
- III. Acta de nacimiento del interesado.
- IV. Clave Única de Registro de Población del interesado.
- V. 2 fotografías del interesado tamaño infantil.
- VI. Comprobante de domicilio del interesado, no mayor a tres meses de antigüedad.
- VII. Autorización sanitaria vigente 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.
- XI. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de los locales en Mercados Públicos de la Ciudad de México 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 presentará 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 de la Ciudad de México.

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

En el supuesto, de que los Locatarios o Comerciantes Permanentes, estén al corriente en el trámite de su refrendo, únicamente presentarán el pago correspondiente al año en que se realiza la solicitud.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX y X se presentaran en original y copia simple para su cotejo, cuyos originales se devolverán al interesado en ese mismo acto; el documento señalado en la fracción IV se exhibirá en copia simple.

Si la identificación oficial corresponde a la credencial para votar y cuenta con el domicilio actual completo, así como con Clave Única de Registro de Población, se considerará como comprobante de domicilio y no será necesario exhibir la CURP.

**Artículo 44.-** De existir controversia en la designación del beneficiario a que se refiere el presente apartado, se estará a lo dispuesto en el Capítulo VII del Reglamento.

#### **SECCIÓN VI**

#### **AUTORIZACIÓN HASTA POR 90 DÍAS PARA QUE UNA PERSONA DISTINTA DEL EMPADRONADO PUEDA EJERCER EL COMERCIO EN LOCALES O PUESTOS PERMANENTES EN MERCADOS PÚBLICOS, POR CUENTA DEL EMPADRONADO**

**Artículo 45.-** 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 que otra persona distinta del Empadronado, hasta por 90 días naturales, ejerza la actividad comercial en el Local o Puesto, quien durante este periodo actuará por cuenta de este último

**Artículo 46.-** El titular deberá presentar con la solicitud, los siguientes documentos:

I. Cédula de Empadronamiento para cotejo.

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 de quién ejercerá la actividad comercial en nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento.

V. Autorización sanitaria vigente 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 del Local o Puesto en Mercados Públicos de la Ciudad de México 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 presentará 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 anteriores emitida por la Tesorería del Gobierno de la Ciudad de México.

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

En el supuesto de que los Locatarios o Comerciantes Permanentes, estén al corriente en el trámite de su refrendo, únicamente presentaran el pago correspondiente al año en que se realiza la solicitud.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, III, V, VI y VII se presentarán en original y copia simple para su cotejo, cuyos originales se devolverán al interesado en ese mismo acto; el documento señalado en la fracción IV será exhibido en copia simple.

Si la identificación oficial corresponde a la credencial para votar y cuenta con el domicilio actual completo, así como con Clave Única de Registro de Población, se considerará como comprobante de domicilio y no será necesario exhibir la CURP.

**Artículo 47.-** El Administrador 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.

**Artículo 48.-** Sólo en casos de fuerza mayor, debidamente acreditados, en los que el Locatario o Comerciante Permanente esté imposibilitado para reintegrarse a su actividad comercial, podrá solicitar una nueva autorización, lo cual deberá realizar a más tardar 15 días hábiles antes de que concluya el término de los 90 días naturales otorgados. De considerarlo procedente, el Administrador otorgará la autorización correspondiente.

**Artículo 49.-** En ningún caso, el Administrador podrá emitir más de una autorización para este trámite y su prórroga, en un mismo ejercicio fiscal.

## **SECCIÓN VII PERMISO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN ROMERÍAS**

**Artículo 50.-** Los Locatarios o Comerciantes Permanentes que deseen ejercer las actividades comerciales de productos de temporada, con motivo de las festividades tradicionales que se realizan en el Zonas de Mercado y Adyacentes, ocupando parte de las explanadas, estacionamientos, banquetas y arroyos vehiculares colindantes al Mercado Público, deberán solicitar el permiso correspondiente.

**Artículo 51.-** En los Mercados Públicos de la Ciudad de México se autorizará la celebración de Romerías, en los periodos que a continuación se mencionan:

- I. Fiestas Patrias; del 20 de agosto al 16 de septiembre.
- II. Día de Muertos; del 05 de octubre al 3 de noviembre.
- III. Navideña y de Reyes; del 15 de noviembre al 07 de enero del siguiente año.

**Artículo 52.-** Independientemente de los periodos a que hace referencia el artículo anterior, cada Alcaldía establecerá previa opinión de la Dirección General de Abasto, Comercio y Distribución, las fechas en que podrán celebrarse otras Romerías, de acuerdo a las festividades locales que tengan lugar en cada una de sus demarcaciones territoriales.

**Artículo 53.-** El horario para la celebración de Romerías será el comprendido de las 08:00 a las 23:30 horas, de lunes a domingo.

**Artículo 54.-** Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno o el área administrativa que corresponda en función de sus atribuciones:

- I. Otorgar y revocar los permisos para comercializar bienes y productos de temporada en las Romerías.
- II. Planificar y determinar la ubicación en la que se instalen las Romerías.

III. Asignar los espacios y determinar 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 Permanentes que participen.

IV. Autorizar los bienes y productos de temporada que podrán comercializarse.

V. Autorizar, de conformidad a las distintas manifestaciones sociales y culturales que se presenten en su demarcación territorial, las fechas para la celebración de otras Romerías no contempladas en las presentes normas.

**Artículo 55.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno o el área administrativa que corresponda, en función de sus atribuciones, no podrá autorizar la venta de bebidas alcohólicas, así como productos explosivos, inflamables o de procedencia ilícita.

**Artículo 56.-** El Administrador deberá formular y difundir con 30 días hábiles previos al primer período de celebración de las Romerías, un programa anual que garantice:

I. Las medidas de seguridad que permitan el libre tránsito de personas y vehículos.

II. El servicio de recolección de basura.

III. Las medidas de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil que establezca la normatividad vigente en la materia.

Dicho programa deberá ser publicado en el portal de internet de cada Órgano Político-Administrativo, así como en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Artículo 57.-** Solo podrán desarrollar actividades comerciales en las Romerías los Locatarios o Comerciantes Permanentes que hayan obtenido el Permiso.

**Artículo 58.-** Las zonas que se destinen para el desarrollo de las Romerías, serán ocupadas exclusivamente por permisionarios, por lo que queda prohibida la instalación de cualquier comerciante ajeno al Mercado Público.

**Artículo 59.-** El formato de solicitud podrá obtenerse a través de las Ventanillas Únicas de las Alcaldías, o bien, en su portal de internet del Órgano Político-Administrativo correspondiente y se presentará hasta con 20 días hábiles previos al periodo de la Romería.

**Artículo 60.-** Para la realización del trámite, los interesados deberán acompañar a su solicitud lo siguiente:

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.

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 de la Ciudad de México 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 deberá 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 de la Ciudad de México.

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

Para el caso, de que los Locatarios o Comerciantes Permanentes, estén al corriente en el trámite de su refrendo, únicamente presentarán el pago correspondiente al año en que se realiza la solicitud.

Si la identificación oficial corresponde a la credencial para votar y cuenta con el domicilio actual completo, así como con Clave Única de Registro de Población, se considerará como comprobante de domicilio y no será necesario exhibir la CURP.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII y VIII se presentarán en original y copia simple para su cotejo cuyos originales se devolverán al interesado en ese mismo acto; los demás se exhibirán en copia simple.

**Artículo 61.-** Los Locatarios o Comerciantes Permanentes que hayan obtenido el permiso para ejercer la actividad comercial en Romerías, deberán cumplir las disposiciones previstas en la Ley de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil de la Ciudad de México, su Reglamento y demás normatividad aplicable en la materia.

**Artículo 62.-** Para el otorgamiento del permiso, además de que el solicitante cumpla con los requisitos a que hace referencia el artículo 60, el Administrador, en función de sus atribuciones, deberá cerciorarse que el local o puesto se encuentre activo y/o no esté sujeto a un procedimiento administrativo.

**Artículo 63.-** El Administrador tendrá un término máximo de 15 días hábiles contados a partir del ingreso de la solicitud para otorgar o negar el permiso, el cual deberá estar debidamente fundado y motivado. En caso de no dar respuesta, operará la afirmativa ficta.

**Artículo 64.-** Los permisos otorgados al Locatario o Comerciante Permanente, con motivo de la celebración de las Romerías son temporales, personales, intransferibles y revocables.

**Artículo 65.-** Los permisionarios tienen los siguientes derechos:

- I. Recibir el permiso para desarrollar actividades comerciales en Romerías.
- II. Designar un encargado el cual deberá preferentemente ser un familiar.
- III. Los demás que determinen otros ordenamientos.

**Artículo 66.-** Los permisionarios tienen las siguientes obligaciones:

- I. Contratar el servicio de energía eléctrica.
- II. Comercializar únicamente bienes y productos de temporada autorizados.
- III. Respetar los periodos y horarios establecidos por la Secretaría, así como los espacios y dimensiones determinados por la Dirección General Jurídica y de Gobierno o al área administrativa que corresponda, en función de sus atribuciones.
- IV. Colocar y tener siempre a la vista el permiso correspondiente.
- V. Utilizar focos ahorradores.
- VI. Utilizar cilindros contenedores de gas con capacidad hasta de 10 kg, que cuenten con regulador de seguridad, válvulas de paso y mangueras de neopreno, para el caso de venta de alimentos preparados.

VII. Mantener limpio el Local o Puesto al interior y exterior, en donde se realice la actividad comercial.

VIII. Contar con un bote de basura a la vista para uso público.

IX. Atender y dar cumplimiento a las observaciones y medidas de seguridad en materia de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil que emita el Órgano Político-Administrativo a través del área correspondiente.

X. Atender y dar cumplimiento a las normas sanitarias, conforme a las disposiciones vigentes, en caso de venta de alimentos preparados.

XI. Atender lo dispuesto en las normas ambientales principalmente las relativas a la prohibición para utilizar productos de plástico de un solo uso, con la finalidad de reducir la generación de residuos sólidos en la Ciudad de México.

XII. Respetar los espacios para el libre tránsito de personas y vehículos, de conformidad con las dimensiones determinadas por la Dirección General Jurídica y de Gobierno o al área administrativa que corresponda, en función de sus atribuciones.

**Artículo 67.-** Los permisionarios tienen las siguientes prohibiciones:

I. Vender bebidas alcohólicas.

II. Hacer uso del servicio de luz eléctrica de los Mercados Públicos sin la autorización correspondiente o de otras instalaciones públicas y privadas.

III. Vender productos explosivos e inflamables.

IV. Vender artículos de procedencia ilícita.

V. Sujetar la estructura del local o puesto a cualquier otra que no forme parte de él.

VI. Continuar operando una vez concluida la vigencia del permiso.

**Artículo 68.-** El Administrador apercibirá por escrito y por única ocasión al permisionario que no dé cumplimiento a los supuestos contenidos en los artículos 66 y 67 fracciones I, III, IV, V y VI de este ordenamiento.

**Artículo 69.-** En caso de reincidir en el incumplimiento, el Administrador, llevará a cabo la revocación del permiso, una vez agotado el procedimiento administrativo correspondiente.

Tratándose del incumplimiento a lo dispuesto en la fracción II del artículo 67, se iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para la revocación del permiso, sin necesidad del apercibimiento a que se refiere el párrafo anterior, tomando en cuenta el riesgo de siniestros que ponen en peligro la vida, la salud, y el patrimonio, de las personas comerciantes, encargadas y visitantes de la Romería; así como el entorno y el medio ambiente.

Una vez revocado el permiso o concluido el periodo de la Romería, el Administrador podrá llevar a cabo el retiro de los bienes y productos.

**Artículo 70.-** En caso de revocación del permiso, el Locatario o Comerciante podrá interponer el recurso de inconformidad previsto en la Ley de Procedimiento Administrativo para la Ciudad de México o el juicio de nulidad en términos de la legislación respectiva.

## **SECCIÓN VIII AUTORIZACIÓN DE REMODELACIÓN Y ADECUACIÓN DEL LOCAL O PUESTO**

**Artículo 71.-** Previo a los trabajos de remodelación o adecuación, el titular de la Cédula de Empadronamiento deberá ingresar la solicitud ante la Ventanilla Única de la Alcaldía, a fin obtener la autorización respectiva.

**Artículo 72.-** Para la realización del trámite a que se refiere el artículo anterior, se deberá acompañar a la solicitud la siguiente documentación:

I. Cédula de Empadronamiento para cotejo.

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 la Alcaldía correspondiente. (Solo en casos de trabajos de Remodelación).

V. Opinión favorable de la Dirección General de Protección Civil, emitida por la Alcaldía correspondiente. (Sólo en casos de trabajos de Remodelación).

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.

X. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de los locales en Mercados Públicos de la Ciudad de México 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 deberá 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 de la Ciudad de México.

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

En el supuesto de que los Locatarios o Comerciantes Permanentes, estén al corriente en el trámite de su refrendo, únicamente presentaran el pago correspondiente al año en que se realiza la solicitud.

Los documentos señalados en las fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X se presentarán en original y copia simple para su cotejo, cuyos originales se devolverán al interesado en ese mismo acto; el señalado en la fracción III se exhibirá en copia simple.

Si la identificación oficial corresponde a la credencial para votar y cuenta con Clave Única de Registro de Población, no será necesario exhibir la CURP.

**Artículo 73.-** 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 infraestructura y estructura del Mercado Público, ni implique un riesgo para la seguridad de los demás Locatarios o Comerciantes Permanentes 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.

**Artículo 74.-** La Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno o área administrativa que corresponda en función de sus atribuciones, previo análisis de la documentación, planeación, zonificación, normas sanitarias vigentes, opinión de

los Locatarios o Comerciantes Permanentes que por la cercanía al local o puesto a remodelar o adecuar puedan resultar afectados en su actividad comercial, autorizará o negará el trámite.

**Artículo 75.-** En caso de autorizarse los trabajos de remodelación o adecuación, se emitirá el oficio correspondiente en el que se determinará los días y hora en que se realizará la remodelación, la cual invariablemente será después del cierre del Mercado Público, en un periodo de hasta 10 días naturales contados a partir del día siguiente al que le fue notificada la resolución.

El Auxiliar del Mercado Público deberá informar a la Asociación o Comisión Única de Enlace del Mercado Público de los trabajos de remodelación o adecuación de los puestos que se realizarán, así como a los Locatarios o Comerciantes Permanentes que se puedan ver afectados por esos trabajos.

#### **CAPÍTULO IV DE LA INACTIVIDAD Y FUSIÓN DE LOCALES**

**Artículo 76.-** 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 fue emitida.

**Artículo 77.-** En caso de que un Local o Puesto reporte inactividad por 15 días naturales, la autoridad apercibirá al titular por escrito para que manifieste lo que a su derecho convenga y exhiba la documentación comprobatoria que acredite el motivo de su inactividad, de no hacerlo y continúe con la inactividad, se dará inicio al procedimiento de cancelación de la Cédula de Empadronamiento conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

**Artículo 78.-** 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 Permanentes que cuentan con un solo Local o Puesto.

**Artículo 79.-** En ningún caso se autorizará que un Locatario o Comerciante Permanente sea titular de más de una cédula de empadronamiento, o que de dos cédulas de empadronamiento o más se haga una sola cédula.

**Artículo 80.-** En caso de que algún Locatario o Comerciante Permanente sea poseedor o titular de más de una Cédula de Empadronamiento, se le requerirá para que determine con cual cédula o local desea seguir ejerciendo el comercio, debiendo la Alcaldía instaurar el procedimiento administrativo correspondiente.

**Artículo 81.-** Los Locales o Puestos que deriven de una recuperación por inactividad o cancelación de Cédula de Empadronamiento, conforme a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y demás ordenamientos legales y administrativos aplicables, podrá ser objeto de una nueva asignación a favor de aquellas personas que soliciten su empadronamiento para ejercer actividades comerciales en el Mercado Público de que se trate, considerando el Catálogo de Giros establecido y zonificación autorizada, previo trámite y autorización conforme al procedimiento que establezca la Alcaldía, el que deberá ser publicado en la Gaceta Oficial.

**Artículo 82.-** En el supuesto de reasignación de Cédula de Empadronamiento por cancelación, la Alcaldía que corresponda dará preferencia a aquella persona física que sin ser titular de una Cédula de Empadronamiento en el Mercado Público, en su caso, se encuentre ejerciendo el comercio de manera ininterrumpida por al menos 2 años el local de que se trate, siempre y cuando se cumpla con los requisitos establecidos en las presentes normas.

#### **CAPÍTULO V DE LAS CONCENTRACIONES DE COMERCIANTES**

**Artículo 83.-** 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 o Comisión Única de Enlace.

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 de la Ciudad de México.

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.

VII. Cumplir con las demás disposiciones establecidas en la normatividad aplicable para tal efecto.

## **CAPÍTULO VI DE LA CLARIDAD EN LOS PROCESOS Y RENDICIÓN DE INFORMES**

**Artículo 84.-** Las Alcaldías 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 en la materia, lo anterior a efecto de conocer en qué Mercado Público, cuáles y cuantos movimientos se realizaron.

**Artículo 85.-** El Administrador, 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 de su demarcación, 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.

**Artículo 86.-** 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.

**Artículo 87.-** En caso de realizarse obras y/o mejoras, tanto al interior como al exterior del Mercado Público, la Alcaldía correspondiente, deberá de informar a los Locatarios o Comerciantes Permanentes 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.

**Artículo 88.-** Cuando se realicen obras y/o mejoras tanto al interior como al exterior del Mercado Público la Alcaldía correspondiente, enviará oficio a la Secretaría y a la Asociación o Comisión Única de Enlace del Mercado Público, haciendo de su conocimiento el presupuesto ejercido y las obras y/o mejoras efectuadas al inmueble.

**Artículo 89.-** Las Alcaldías 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.

**Artículo 90.-** Las Alcaldías 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 Permanentes, de acuerdo en lo establecido en la ley de la materia.

## **CAPÍTULO VII DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SANITARIOS Y ESTACIONAMIENTOS**

**Artículo 91.-** La prestación del servicio de sanitarios y estacionamientos en los Mercados Públicos corresponderá a la Alcaldía, a través de la Dirección General Jurídica y de Asuntos de Gobierno o área administrativa que corresponda en función de sus atribuciones. No obstante lo anterior, la prestación del servicio de sanitarios y estacionamientos podrá concesionarse a favor de la asociación de comerciantes a que se refiere el Capítulo VI del Reglamento, atendiendo a lo establecido en la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público de la Ciudad de México y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 92.-** Las Alcaldías 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.

### **CAPÍTULO VIII DE LOS MERCADOS PÚBLICOS BAJO EL SISTEMA DE AUTOADMINISTRACIÓN**

**Artículo 93.-** En el caso de los Mercados Públicos, cuyos Locatarios o Comerciantes hayan adoptado el Sistema de Autoadministración, quienes ejerzan la administración de los recursos obtenidos por el uso y utilización de los Locales o Puestos, así como por la prestación del servicio de sanitarios y/o estacionamientos, estarán obligados a manejar dichos recursos a través de un fondo en alguna Institución de Crédito, con la participación de la Alcaldía; y a destinarlos para el pago de los servicios de luz y agua, mantenimiento, reparación, mejoramiento, limpieza y vigilancia del Mercado Público.

**Artículo 94.-** Es obligación de la Asociación de Comerciantes de los Mercados Públicos bajo el Sistema de Autoadministración, entregar de manera trimestral a la Alcaldía el informe de los recursos obtenidos por los conceptos señalados en el párrafo anterior, así como la comprobación de su aplicación a los fines establecidos en el presente ordenamiento.

En caso de incumplimiento a lo establecido en el párrafo anterior, durante tres periodos consecutivos, la Alcaldía iniciará el procedimiento administrativo correspondiente para revocar la autorización por la que se adoptó el Sistema de Autoadministración.

**Artículo 95.-** Las Alcaldías 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 los recursos obtenidos en los Mercados Públicos de su demarcación que adoptaron en su momento el Sistema de Autoadministración, así como la forma en que fueron aplicados.

### **CAPÍTULO IX CATÁLOGO DE GIROS PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**Artículo 96.-** Para el desarrollo de las actividades comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México, se establece el siguiente Catálogo de Giros:

CATÁLOGO DE GIROS			
No.	Giro	Actividad	Productos
1.	Abarrotes.	Venta al público de productos comestibles envasados, empaquetados, etiquetados y con envoltura (no a granel), productos de higiene personal y de aseo para el hogar.	Verduras enlatadas (champiñón, aceituna, chícharo, chile chipotle, jalapeño, largo, pimiento morrón, elote, espárrago, puré de tomate), chongos, fruta en almíbar y conserva, pescado y marisco (atún, sardina, pulpo, ostiones, mejillones), leche condensada, evaporada o en polvo y embutido (jamón, paté) en lata. Bebida hidratante, jugo, néctar, aceite comestible de girasol, maíz, oliva, cánola, salsa y aderezos, mostaza, vinagre, café soluble, cajeta, chocolate en polvo y barra, cocoa, mayonesa, mermelada, miel de abeja y maple, manteca vegetal, adobo, chilorio, mole y pipián, budín y alimento infantil envasado. Harina (de arroz, maíz, trigo, integral, para hot cakes, pastel y maicena) sal, arroz, alubia, avena, azúcar (de caña, glass y sustituto de azúcar) botana, levadura, polvo para hornear, ablandador, sazónador, machaca, almidón, consomé en polvo y en cubito, flan y gelatina para preparar, frijol, almendra, avellana, granola, haba, pasta para sopa (espagueti, codito, fideo, letras, macarrón, tallarín), piloncillo, salvado, dulces, pan (molido, tostado o de caja), galleta dulce y salada, saborizante para agua en

CATÁLOGO DE GIROS			
No.	Giro	Actividad	Productos
			polvo, sopa instantánea, té, tostada, tortilla de harina y de maíz, todo empaquetado o envasado, etiquetado y con envoltura. Cerillos, crema dental, rastrillo desechable, toalla de papel, toalla higiénica, pañal desechable, palillos, veladora, vela, detergente, blanqueador para ropa, limpiador líquido para piso y suavizante para tela.
2.	Accesorios para automóviles.	Venta de accesorios nuevos.	Calaveras, tapete, volante, palanca, tapón, mica, calcomanía, limpia parabrisas, espejo, cubre asiento, cinturón de seguridad, moldura, lodera, birlo, manija, parrilla, porta placa, copete para taxi, tumba burros, jaladera, extintor, claxon, corneta, pasa corriente, bastón de seguridad y faros, alarmas, autoestéreos, bastón de seguridad, birlos y bocinas.
3.	Acuario.	Venta de peces, alimento y accesorios para peces.	Peces, Alimentos y accesorios.
4.	Alfarería y loza.	Venta de artículos de alfarería y barro.	Artículos artesanales de: cerámica, barro, madera, porcelana, talavera y utensilios para el hogar y de ornato.
5	Antigüedades y obras de arte.	Comercio de antigüedades y obras de arte.	Antigüedades y obras de arte: accesorios decorativos antiguos valiosos, alacenas antiguas valiosas, álbumes de timbres postales de colección, antigüedades, billetes de colección, bocetos (obras de arte), dibujos (obras de arte), escritorios antiguos valiosos, esculturas (obras de arte), floreros antiguos valiosos, jarrones antiguos valiosos, joyería (obras de arte), mesas antiguas valiosas, monedas de colección -conmemorativas extranjeras, conmemorativas nacionales, históricas extranjeras, históricas nacionales-, monedas de colección, muebles antiguos valiosos, objetos antiguos valiosos, obras de arte, papel moneda de colección, pinturas (obras de arte), planillas de timbres postales de colección, recámaras antiguas valiosas, sillones antiguos valiosos, timbres de colección, timbres postales de colección extranjeros, timbres postales de colección nacionales, vitrinas antiguas valiosas.
6.	Antojitos mexicanos.	Preparación y venta de antojitos mexicanos.	Atole de sabor, tamal, torta de tamal, café de olla, gordita de maíz y trigo, requesón, huarache, sope, tlacoyo, quesadilla, pambazo, tostada, flauta, taco dorado, pozole, pancita o menudo y sopa de médula.
7.	Artículos para Electrodomésticos.	Venta de artículos para el mantenimiento y reparación de aparatos electrodomésticos.	Refacciones y reparación de aparatos electrodomésticos.
8.	Artículos de decoración.	Venta de artículos y accesorios decorativos para el hogar.	Alfombra, persianas, cortina, cortinero, artículos de tapicería, candil, farol, lámpara, floreros y portarretratos.
9.	Artículos de higiene personal a granel.	Venta de productos de higiene personal a granel y artículos de belleza.	Cremas de tocador, papel higiénico, toallas limpiadoras para bebé y faciales, toallas sanitarias, venta de pañales desechables para bebé y adulto y artículos de belleza.

CATÁLOGO DE GIROS			
No.	Giro	Actividad	Productos
10.	Artículos deportivos y de playa.	Venta de ropa deportiva, equipo para ejercicios y artículos de playa.	Ropa, zapatos y accesorios para la práctica deportiva, aparatos para ejercicio, tenis, balón, pelota, bat, guantes, visor y snorkel para nadar, aletas, cachucha, gorra y artículos para la playa.
11.	Artículos fotográficos.	Venta de equipo, material y accesorios fotográficos, microfilmado y revelado.	Álbum fotográfico, cámara fotográfica análoga y digital, rollo, revelado, videocámara, baterías, video cassette y medios de almacenamiento digital portátiles y accesorios.
12.	Artículos para el hogar.	Venta de artículos para la cocina.	Artículos de: acero inoxidable, peltre y aluminio, báscula, batería de cocina, cubiertos, exprimidor de jugos manual, utensilios de cocina y vajillas.
13.	Artículos regionales mexicanos.	Venta de artículos, alimentos y dulces típicos regionales mexicanos.	Artesanía, artículos regionales mexicanos, alimentos y dulces típicos regionales.
14.	Artículos religiosos.	Venta de artículos religiosos.	Imágenes, cuadros, medallas, rosarios, recuerdos, velas y accesorios para ceremonias religiosas.
15.	Artículos y Accesorios para Bebés.	Venta de artículos y accesorios para bebés.	Colchón cambiador, móviles, proyectores, bambinetos, carriolas, pañaleras, autoasientos, periqueras, biberones, esterilizadores, calentadores de biberón, accesorios para biberón, limpieza del biberón, sábanas para lactancia, cojines para lactancia, mordederas, chupones, utensilios para comida del bebé, accesorios para baño y bañeras, todos los productos son para recién nacidos hasta los 3 años.
16.	Artículos Ortopédicos.	Comercio de artículos ortopédicos.	Andadores ortopédicos, aparatos -para sordera, ortopédicos-, asientos ortopédicos para baños, audífonos para sordera, bastones ortopédicos, brassieres ortopédicos, brazos artificiales, cabestrillos, calcetines para várices, calzado ortopédico nuevo, chalecos ortopédicos, coderas mecánicas ortopédicas, collarines ortopédicos, corsés ortopédicos, elevadores ortopédicos de inodoro, fajas para hernia, férulas, garfios ortopédicos, guantes cosméticos ortopédicos, medias para várices, muletas, ortesis, piernas artificiales, plantillas ortopédicas, prótesis -auditivas, corporales, de cadera, de codo, de dedo, de hombro, de mama, de mentón, de muñeca, de nariz, de oído, de rodilla, de tendón, laríngea-, prótesis, prótesis oculares, rodilleras mecánicas ortopédicas, sillas de ruedas, soportes ortopédicos, zapaterías de calzado ortopédico.
17.	Barbacoa.	Venta de barbacoa.	Barbacoa por taco o por kilo, tacos suaves y dorados, consomé y verdura en escabeche (únicamente como complemento) y tepache, para llevar o consumir en el local.
18.	Barra de Ensaladas.	Preparación y venta de Ensaladas.	Hortalizas mezcladas con carne, pescado, embutidos, queso, frutas, frutos secos, cereales, semillas, pasta, verduras, y/o huevo, todo picado o en trozos y mezclado en un recipiente con aderezo de diferentes tipos (únicamente como complemento) para llevar o consumir en el local.

CATÁLOGO DE GIROS			
No.	Giro	Actividad	Productos
19.	Bicicletas.	Venta de bicicletas nuevas y usadas.	Bicicletas, triciclos, refacciones y accesorios.
20.	Birria.	Venta de birria.	Birria en plato o taco, verdura en escabeche (únicamente como complemento) y tepache, para llevar o consumir en el local.
21.	Bisutería y pedrería.	Venta y elaboración de objetos de adorno personal que imitan joyas, hechos con materiales de metal, acrílico o cristal, así como de piedras preciosas	Anillos, brazaletes collares, cadenas, gargantillas, esclavas, pulseras, accesorios para el cabello, accesorios para celulares, mascadas, pashminas, caratulas de reloj, borlas, artículos de cerámica, artículos de chapa de oro, artículos de acero inoxidable, artículos de chaquira, artículos de pedrería y cristal y aquellos componentes para elaborar objetos de bisutería y pedrería de adorno.
22.	Bonetería, lencería y corsetería.	Venta de accesorios y ropa de niño y niña; venta de ropa interior para dama.	Mascada, bufanda, gorro, calcetín, pañuelo, corbata, trusa, calceta, corpiño, maya, guantes, bata, bermuda, jumper, mameluco, overol y calcetines, fondo entero y medio fondo antiestático y normal, sostén, calceta, coordinado, bikini, corsé, faja, pijama, baby doll, guante, media, pantaletas, pantimedia, tobimedia, top y traje de baño.
23.	Bordado a máquina y serigrafía.	Elaboración de bordado a máquina y serigrafía.	Bordado en prendas.
24.	Café internet.	Renta de computadoras e internet.	Renta de computadora, con internet, impresión de documentos, fotocopiado y ventas de accesorio para equipo de cómputo.
25.	Cafetería.	Preparación y venta de bebidas con base en el Café y alimentos complementarios.	Café elaborado, té, chocolate, leche en vaso, pan de dulce, churros, pastel en rebanada, baguette, cuernitos, bollos y sándwich preparados.
26.	Cancelería y vidriería.	Venta de objetos de vidrio y cancelas.	Vidrio templado, laminado, doble cristal, fachada, herrajes, accesorios, cálculo de fachadas, domo, puerta y ventana de acrílico, cancel de baño, cancel de aluminio, cuadro, marco y moldura.
27.	Carne de animales exóticos permitidos por las leyes vigentes.	Venta de carnes exóticas cruda, por unidad o en partes.	Diversos tipos de carne considerada como exótica y que su venta y consumo no esté expresamente prohibido por las leyes vigentes como: cabrito, conejo, borrego, jabalí, venado, búfalo, león, cocodrilo, víbora, coyote, lagarto, peje lagarto, avestruz, gallinas de guinea, tepezcuintles, armadillo, rana, zorrillo, iguana, caballo y jirafa.
28.	Carne orgánica y lácteos orgánicos.	Venta de carne de res, ternera en crudo, leche y sus derivados elaborados con estándares orgánicos y amigables con el medio ambiente, certificados y etiquetados por organismo autorizado.	Carne de res, ternera y carnero; queso tipo manchego, queso de leche de cabra, queso de leche de cabra ceniza, queso orgánico tipo panela, queso orgánico tipo oaxaca, leche entera, leche semidescremada, leche descremada, todos los productos orgánicos debidamente certificados y etiquetados por organismo autorizado.
29.	Carnicería.	Venta de carne de res, carnero, ternera en crudo y sus derivados.	Carne de res, carnero y ternera.

CATÁLOGO DE GIROS			
No.	Giro	Actividad	Productos
30.	Carnitas.	Venta de carnitas.	Carnitas de puerco, por kilo o por taco, quesadilla de sesos y verdura en escabeche (únicamente como complemento) y tepache, para llevar o consumir en el local.
31.	Cerrajería.	Elaboración y venta de llaves, chapas y candados	Llaves, chapas, candados, llaveros, reparación e instalación.
32.	Cocina internacional.	Preparación y venta de comida internacional.	Comida argentina, alemana, brasileña, china, coreana, española, francesa, hindú, italiana, japonesa (sushi), suiza y uruguaya, para llevar o consumir en el local.
33.	Comida yucateca.	Preparación y venta de comida de Yucatán.	Sopa de lima, cochinita pibil servida, en taco o torta, panuchos, papadzules, frijol con puerco, queso relleno y poc-chuc con cebolla morada y chile habanero preparado (únicamente como complemento) para llevar o consumir en el local.
34.	Comida.	Elaboración, preparación y venta de comida casera.	Comida casera, para llevar o consumir en local.
35.	Cortinas y persianas.	Venta, confección, e instalación de cortinas y persianas.	Tela para cortina, persiana y accesorios.
36.	Cremería y salchichonería.	Venta, de productos lácteos y salchichonería.	Leche, queso, crema, yogurt, mantequilla, margarina, manteca, grasas vegetales, requesón, huevo por kilo, jugos industrializados, embotellados, en lata y tetra pack, crema chantilly, maíz para pozole pre cocido empacado de origen, salsa embotellada y envasada, tostada empaquetada, aceituna, aderezo, alcaparra, pan de caja y até. Carnes preparadas, curadas y embutidos; chorizo, jamón (ahumado, pavo, pierna y serrano), longaniza, mortadela, pastel de pollo, paté, pechuga de pavo, pierna rebanada, queso de puerco, salami, salchicha, tocino, chiles curados a granel y en lata. Tortilla de harina y de maíz, empaquetado o envasado, etiquetado y con envoltura.
37.	Cristalería.	Venta, de artículos y utensilios domésticos de cristal.	Utensilios de cristal y vidrio para uso doméstico decorativo.
38.	Disfraces.	Venta de disfraces para toda ocasión.	Disfraz y accesorios para los mismos.
39.	Discos y otros medios grabados.	Comercio de discos y otros medios digitales.	Discos y otros artículos afines: discos de audio, cartuchos de cinta magnética para audio y video, cartuchos de video, cartuchos de videojuegos, casetes -de audio, de música, de video, para audio y video-, casetes y cintas -de conciertos, de documentales, de musicales, de películas de cine, sin grabar-, cintas -de audio, de imágenes holográficas, de video-, cintas magnéticas sin grabar para audio y video, cintas pregrabadas para audio y video, discos compactos (CD) de karaoke, de películas de cine, musicales, de conciertos, de documentales, de videojuegos, para audio y video -, discos compactos (CD), discos compactos de video (VCD) de -películas de cine, musicales, de

CATÁLOGO DE GIROS			
No.	Giro	Actividad	Productos
			conciertos, de documentales, de videojuegos-, discos compactos de video (VCD), discos de acetato de larga duración, para audio y video, sencillos-, discos de acetato, discos de música, discos de video digital (DVD) de -películas de cine, musicales, de conciertos, de documentales, de videojuegos-, discos de video digital (DVD), discos magnéticos sin grabar para audio y video, discos pregrabados de audio y video, tiendas de discos, videocintas con grabación, videodiscos con grabación). Incluye nuevos formatos modernos digitales.
40.	Dulcería, materias primas y tabaquería.	Venta de dulces, golosinas, botanas, chocolate; todo empaquetado, envasado etiquetado y a granel.	Dulces al mayoreo, menudeo, a granel empacados. Azúcar glass, botanas a granel, pastas para frituras, fritura elaborada, cerillos, cocoa, harinas, maicena, coco rallado, colorantes, confeti, duya, endulzante, puro, cigarro, encendedor, saborizantes, galleta, grenetina, globos, leche en polvo, moldes para gelatina y pastel, utensilios para repostería y de decoración para gelatinas, vainilla, palitos de madera, papel de estraza, papel aluminio, papel encerado, poli papel, serpentinatas. Artículos desechables para fiestas, plato, vaso, cubiertos, servilleta, popote, velas, bolsas de polietileno y plástico.
41.	Ebanistería.	Mantenimiento y/o reparación de objetos de madera.	Mantenimiento y/o reparación de objetos de madera como: muebles para el hogar, marcos para puertas y cuadros, puertas, barandales, mesas, sillas, recamaras, closets, molduras, juguetes (madera), escritorios, libreros y salas, que no impliquen el uso de máquinas cortadoras.
42.	Eléctricos.	Venta de material eléctrico.	Herrajes eléctricos, equipo de seguridad, material para instalación eléctrica, conector, interruptor, fusible, cable conductor en cobre y aluminio, luminaria, lámpara, aislador y equipo de medición.
43.	Electrodoméstico.	Venta de artículos Electrodomésticos.	Abrelatas eléctrico, aspiradora, batidora, cafetera, cazuela eléctrica, cuchillo eléctrico, enfriador, calentador de agua; exprimidor eléctrico, extractor de jugos, horno de microondas, horno eléctrico, licuadora, olla de presión, plancha de vapor, plancha eléctrica, sandwichera, sartén eléctrico, televisor, tostador y parilla.
44.	Electrónicos.	Venta de aparatos electrónicos.	Equipo de cómputo, teléfono, mp3, equipo de audio, televisor, calculadora, GPS, cámara digital, video, DVD, Blue Ray y CD de música, todo original y procedencia lícita.
45.	Escritorio público.	Elaboración de documentos.	Mecanografía, captura, elaboración de documentos, corrección de estilo, fotocopiado y fax.
46.	Estética.	Arreglo personal, para hombres, mujeres y niños, peluquería, barbería.	Corte de cabello, peinado, maquillaje y actividades relacionadas con la imagen personal.
47.	Expendio de hielo y agua de garrafón.	Venta de hielo y agua de garrafón.	Hielo raspado, en barra y cubos, agua purificada de garrafón surtida por un proveedor externo.

CATÁLOGO DE GIROS			
No.	Giro	Actividad	Productos
48.	Expendio de la lotería nacional y pronósticos deportivos.	Venta de billetes de lotería y pronósticos deportivos.	Venta de billetes de lotería y pronósticos deportivos.
49.	Ferretería y Tlapalería.	Venta de herramienta, objetos de carpintería y herrería.	Herramientas en general eléctricas o manuales para: atornillar, taladrar, limpiar, cortar, unir, trabajar madera, jardinería, apretar, cerrajería, marcar, medición, abrasiva y lima; herramienta manual para construcción, herramienta neumática y compresora, tornillos en general, herraje en general, pernos y accesorios para: herramienta neumática, herramienta eléctrica, para seguridad en el trabajo; bancos de trabajo, caja, maleta de herramienta, carretilla, taburete, escalera, bisagras, material eléctrico, artículos de cerrajería, piezas de latón, números, metalistería, pinturas, pegamentos, adhesivos, silicona, productos aislantes, productos específicos para madera; limpieza y tratamiento de suelos; tratamiento de metales, muebles, piedra, mármol y accesorios.
50.	Flores.	Venta de flor natural y accesorios relacionados.	Flor, arreglo floral y accesorios para regalos.
51.	Forrajes.	Venta de alimento para ganado.	Alfalfa, cebada, centeno, sorgo y pasto.
52.	Fragancias.	Venta de fragancias originales y de procedencia lícita.	Extracto (perfume), eau de parfum (agua de perfume), eau de toilette (agua de colonia), eau fraiche (agua fresca), eau de soin (agua de cuidado o agua de baño) y loción, todos originales y de procedencia lícita.
53.	Fruta Orgánica.	Venta de frutas elaboradas con estándares orgánicos y amigables con el medio ambiente, certificados y etiquetados por organismo autorizado.	Aguacate, blueberry, ciruela pasa, frambuesa, fresa, guayaba, jícama, kiwi, limón agrio, mamey, mango manila, manzana verde, melón, naranja, papaya, pera, piña, plátano dominico, plátano macho, plátano tabasco, sandía, tamarindo, toronja, todos los productos orgánicos debidamente certificados y etiquetados por organismo autorizado.
54.	Granos, semillas y especies.	Venta de granos, semillas y especies, al menudeo y a granel.	Granos como; frijol, ajonjolí, alverjón, alubia, alpiste, avena, almendra, cacahuete, chía, calabaza, cebada, girasol, garbanzo, haba, lenteja, salvado, soya, sorgo, trigo, nuez, maíz, pistache y piñón, azúcar y sal. Especies como; anís, canela, paprika, clavo, ajo en polvo, jengibre, tomillo, toronjil, laurel, lavanda, manzanilla, menta, romero, orégano y vainilla.
55.	Herbolaría, artículos místicos y esotéricos.	Venta de artículos místicos, esotéricos, hierbas y plantas medicinales.	Hierbas y plantas medicinales, incienso, mirra, copal, fetiche, amuleto, esencias naturales, vela y veladora.
56.	Huevo Fresco.	Venta de huevo fresco de aves.	Huevo de gallina, de pato, de oca, de codorniz y de avestruz, procedentes de la avicultura, por unidad o por kilo.
57.	Hule y lona.	Venta de hule y lona.	Hule y lona en general, en rollo o por metro.
58.	Imprenta y encuadernación.	Elaboración de encuadernado e imprenta.	Encuadernado de documentos e impresión.

59.	Jarcería.	Venta de artículos y herramientas para limpieza.	Burro para planchar, cepillo, cordel, cubeta de plástico y lámina, charola de lámina, escoba, exprimidor, jalador, mechudos, estropajo, fibra, franela, gancho para ropa, guantes de látex, hilo de rafia, jaula, jerga, máquina para tortillas, comal, anafre, pinzas, recogedor, sosa cáustica, tierra, piedra pómez, utensilios de cocina, tortillero, lazo y mecate, bolsa para el mandado de plástico e ixtle.
60.	Jugos y licuados.	Preparación y venta de jugos y licuados.	Jugo, licuado, coctel, esquimos, malteada y agua fresca.
61.	Juguetería.	Venta de juguetes nuevos.	Juguetes todos originales y de procedencia lícita.
62.	Libros, periódicos y revistas.	Ventas de libros, periódicos, revistas, nuevas o usadas. Tarjetas coleccionable y telefónicas.	Libro, revista, periódico, tarjeta coleccionable, telefónicas y demás relacionadas con este giro.
63.	Marisquería y ostionería.	Preparación y venta de alimentos de mar y río.	Pescado y marisco preparado, para llevar o consumir en el local.
64.	Marmolería, azulejos y mosaicos.	Venta de artículos de mármol, azulejos y mosaicos.	Mármol, azulejo, loseta, granito, mosaico, accesorios y pegamentos de uso para estos materiales.
65.	Mascotas.	Venta de alimento y accesorios para mascotas.	Venta de alimento y accesorios para mascotas.
66.	Materiales para artes manuales.	Venta de material para realizar artes manuales.	Material para realizar artes manuales, bisutería y bordados.
67.	Mercería y sedería.	Venta de productos necesarios para la elaboración de manualidades, costura y punto.	Aguja, alfiler, aplicaciones bordadas, accesorios para máquina de coser, artículos confeccionados en seda, bastidor, bies, botones, broche de gancho y presión, cierre, delantal, encaje, escuadra, reglas de corte, estambre, gancho para ropa, gancho, agujetas para tejido, greda, hilaza, hilo, listón, mosquitero, patrón, resorte, telar, tijeras de corte, y papel arroz.
68.	Mochilas, petacas y bolsas.	Venta de mochilas petacas y bolsas sintéticas.	Mochilas, petacas, cangurera y bolsas de material sintético o de lona.
69.	Mole y chiles secos.	Venta de pasta para elaboración de mole, chiles secos y frutas secas.	Mole en polvo y en pasta. Chile seco de diferentes especies, chile en polvo, chile güero, chamoy en polvo y líquido, camarón seco en pulpa y molido, pescado seco. Frutas secas como: Arándano, uva pasa, ciruela pasa, dátil, orejones, tamarindo, pulpa de tamarindo, jamaica en flor, harina, aceite de oliva, aceitunas, hoja de maíz, maíz pre cocido y crudo para pozole, ajonjolí, achiote, azafrán, piloncillo, pinole, chicharo, pan molido, jarabe, polvo para agua fresca y tostadas empacadas.
70.	Molino de nixtamal.	Elaboración y venta de masa.	Masa.
71.	Molino y expendio de café.	Venta de café.	Café.
72.	Mueblería.	Venta de muebles para el hogar.	Comedor, mesa de centro, recámara, ropero, cocina integral, estufa, lavadora, refrigerador, secadora, lava vajilla, sala y cama de diversos materiales.

73.	Muebles y accesorios para baño.	Venta de muebles y accesorios para baño.	Muebles para baño, tina, sanitario, lavabo, regadera, grifería y accesorios.
74.	Naturistas.	Venta de productos naturistas.	Venta de productos naturales, complementos alimenticios, alimentos, bebidas, productos para el cuidado personal y belleza, nutrición y medicinas, todos de origen natural.
75.	Óptica.	Graduación y elaboración de lentes.	Lentes de: Contacto, armazón y venta de accesorios.
76.	Paletería.	Venta de paleta, nieve y helado.	Paleta, nieve, helado, raspado y agua de frutas.
77.	Panadería.	Venta de pan.	Pan blanco, pan integral, pan dulce, pan salado, bizcocho, pastel individual, galletas y pay en rebanada.
78.	Papelería y útiles escolares.	Venta de papel, artículos de oficina y útiles escolares.	Agenda, artículos de escritorio, calcomanías, calendarios, carpetas, diversos tipos de papel, cintas adhesivas, cintas correctoras, cintas para máquina de escribir, copias, crayones, cuadernos, engrapadoras, flautas, CD y DVD vírgenes, folder, foliadoras, grapas, hojas de diferentes tipos, lápices, puntillas, plumas, colores, ligas, mapas, planisferios, planos, material didáctico, marcadores, perforadoras, monografías, biografías, láminas, USB, tijeras, unice, maquetas, mica, cartulinas y útiles escolares.
79.	Pastelería.	Venta de pastel.	Pastel, panqué y gelatina.
80.	Pescado y marisco.	Venta de especies del mar; en crudo, por unidad o en partes.	Pescado, marisco y especies de mar comestibles en crudo.
81.	Piñatas.	Venta de piñatas de barro, cartón y periódico.	Piñatas de barro, cartón y periódico, decoradas con papel china y otros materiales para su diseño, de temporada o para todo tipo de eventos.
82.	Pizzería.	Elaboración y venta de pizza.	Pizza por rebanada y entera, refresco de máquina, enlatado y guarnición, para llevar o consumir en el local.
83.	Plantas de ornato.	Venta de plantas de ornato y accesorios relacionados.	Maceta, tierra, fertilizante y accesorios para plantas.
84.	Plomería y gas.	Venta de artículos de plomería y gas.	Artículos de plomería y griferías en general, herramienta eléctrica y manual para: ajustar llaves, fijar, golpear y clavar; tubos, codos de cobre, plástico, empaques, pegamentos, mangueras de plástico y metal.
85.	Pollería.	Venta de carne de ave de corral, cruda, por unidad o en partes.	De Pollo, gallina, guajolote y pato, entero, partido y vísceras.
86.	Pollo orgánico y huevo orgánico.	Venta de pollo y huevo elaborados con estándares orgánicos y amigables con el medio ambiente, certificada y etiquetada por organismo autorizado.	Pollo entero, partido o en vísceras y huevo orgánico, todos los productos orgánicos debidamente certificados y etiquetados por organismo autorizado.
87.	Productos de limpieza a granel.	Venta de productos para limpieza en general a granel.	Cloro, desengrasante, desodorante de piso, jabón líquido, limpiador de pisos, pino y suavizantes de tela.

88.	Productos de masa de maíz en frío.	Venta de productos elaborados con masa de maíz.	Chalupas, huaraches, peneques, sopes, tlacoyos y tortillas, sin preparar por unidad o docena.
89.	Productos orgánicos procesados, granos y semillas.	Venta de productos orgánicos procesados elaborados con estándares orgánicos y amigables con el medio ambiente, certificados y etiquetados por un organismo autorizado.	Aceites, sales, condimentos, pan, cereales, harinas, granos, semillas, frutos deshidratados y botanas, todos los productos orgánicos debidamente certificados y etiquetados por organismo autorizado.
90.	Productos, bebidas, café, barras, galletas, endulzantes, mermeladas y té orgánicos.	Venta de productos abarrotes orgánicos elaborados con estándares orgánicos y amigables con el medio ambiente, certificados y etiquetados por un organismo autorizado.	Azúcar, barra energética, café en grano o molido, cajeta, chocolate, galletas, bebidas, miel, té y mermeladas, todos los productos orgánicos debidamente certificados y etiquetados por organismo autorizado.
91.	Refacciones para Automóviles.	Comercialización de partes sustitutas para automóviles nuevas y de procedencia lícita.	Balatas, discos, líquido, kits de herrajes, partes hidráulicas todo para frenos, lubricantes, cables de bujía, válvulas pcv, filtro de aire, filtro de aceite, filtro de gasolina, amortiguadores, bases de amortiguador, rotulas, varillas, terminales, horquillas, diferencial, transmisiones completas, partes de transmisión estándar, crucetas, baleros y retenes, partes de cardan, bombas de agua, fan clutch, tomas de agua, depósitos de anticongelante, termostato, bandas, mangueras, anticongelantes, aspas de ventilador, que sean nuevas y de procedencia lícita.
92.	Refrescos y agua embotellada.	Venta de refrescos, jugos y agua embotellada.	Refresco, jugo y agua embotellada surtida por un proveedor externo.
93.	Regalos.	Venta de bolsas, cajas y papel para envolver regalos.	Globos, bolsa, caja, base, envoltura para regalo y tarjeta de ocasión.
94.	Relojería, joyería, orfebrería y similares.	Venta y reparación de joyas, relojes platería y similares.	Relojes de: pulso, pared, escritorio; joyería fina, de fantasía y platería.
95.	Reparadora de calzado.	Reparación de calzado y accesorios.	Reparación de calzado, bolsa, maleta, mochila y cinturones.
96.	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales.	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos para el hogar y personales.	Reparación y mantenimiento de aparatos eléctricos y personales para el hogar: refacciones y reparación de aparatos eléctricos para el hogar y personales para el hogar, aparatos eléctricos y personales, aspiradoras, batidoras, cafeteras, calentadores eléctricos, campanas purificadoras, cobertores eléctricos, cortadoras de césped, enfriadores de agua, equipo de aire acondicionado, de jardinería de uso, y aparatos de línea blanca, estufas eléctricas, extractores de jugo, herramientas de uso manual, hornos eléctricos, lámparas, lavadoras, lavadoras de vajillas, licuadoras, máquinas de uso manual, parrillas eléctricas, planchas, purificadores de agua, rasuradoras, refrigeradores, secadoras de cabello, secadoras de ropa, taladros,

CATÁLOGO DE GIROS			
No.	Giro	Actividad	Productos
			reparación de aparatos eléctricos, servicios de tostadores, ventiladores para el hogar.
97.	Reparadora de computadoras.	Reparación de equipo de computadoras y otros equipos afines.	Reparación de equipo de cómputo y afines: accesorios y refacciones, calculadoras electrónicas, cartuchos de inyección de tinta (relleno), cartuchos de tóner para impresoras (recarga), computadoras y periféricos, fotocopadoras, impresoras, máquinas de escribir electrónicas.
98.	Repostería.	Venta de postres.	Gelatina, flan, yogurt, fruta en almíbar, fresa y plátano con crema, arroz con leche y pastel en rebanadas.
99.	Ropa y accesorios para ceremonias religiosas.	Venta de ropa y accesorios para la celebración de ceremonias.	Vestido, traje, ropón, recuerdos, zapatos para ceremonias religiosas y accesorios.
100.	Ropa.	Venta de ropa para dama, caballero, niña y niño.	Vestido, blusa, falda, conjunto, camisa, guayabera, playera, pantalón, bermuda, camiseta, chamarra, suéter, sudadera, abrigos, pijama, bata, chaleco y uniformes en general.
101.	Rosticería.	Elaboración y venta de productos rostizados.	Pollo, pavo y codorniz; rostizados, entero, en partes, papas fritas, para llevar o consumir en el local.
102.	Sastrería.	Elaboración de ropa.	Elaboración y reparación de ropa.
103.	Tacos.	Preparación y venta de tacos.	Tacos de tripa, suadero, chorizo, pastor y tepache.
104.	Talabartería.	Venta de artículos de piel.	Artículos de carnaza, piel y vaqueta, accesorios para los mismos; bolsa, cartera, cinturón, chamarra, maleta y portafolio.
105.	Tatuajes, perforaciones, piercing y micro pigmentación.	Tatuajes, perforaciones, piercing y micro pigmentación en personas	Tatuajes, perforaciones, piercing y micro pigmentación en personas: afeitado, aplicación de tatuajes corporales (con permiso vigente de la autoridad sanitaria competente), cuidado de la piel y arreglo personal, depilado permanente o temporal, eliminación de tatuajes corporales, maquillaje personal permanente y temporal, micro pigmentación, perforaciones corporales o piercing (con permiso vigente de la autoridad sanitaria competente).
106.	Telas y blancos.	Venta de telas y blancos.	Tela, toalla, almohada, carpeta, cobertor, cojín, colcha, cortina, edredón, funda para colchón y electrodomésticos, juego de baño, mantel, protector anti ácaros de tela, rodapié, sábana, tapete y retazos de tela.
107.	Telefonía celular.	Venta de teléfonos celulares, radio localizadores y sus accesorios así como venta de tarjetas telefónicas.	Venta de teléfonos celulares, accesorios y tiempo aire.
108.	Tocinería.	Venta de carne de puerco y derivados.	Manteca, chicharrón duro y prensado, longaniza y moronga.
109.	Tortería.	Preparación y venta de tortas.	Torta, baguette, chapata, sándwich, hamburguesa, hotdog, sincronizada, papas a la francesa y refresco.

CATÁLOGO DE GIROS			
No.	Giro	Actividad	Productos
110.	Tortillería.	Elaboración y venta de tortillas de maíz y harina.	Tortillas de maíz nixtamalizado y de harina por kilo y salsas preparadas.
111.	Verdura orgánica y legumbre orgánica	Venta de verdura, legumbres y cereales elaborados con estándares orgánicos y amigables con el medio ambiente, certificados y etiquetados por organismo autorizado.	Acelgas, ajo, alcachofa, apio, arúgula, berenjena, berza, betabel, brócoli, calabaza, calabaza redonda, camote, cebolla blanca, cebolla cambray, cebolla morada, champiñón, chayote, chícharo, chícharo chino, chilacayote, chile cuaresmeño, chile de árbol, chile poblano, cilantro, coliflor, ejote, epazote, elote, jitomate, lechuga francesa, nopal, papa blanca, papa cambray, pepino, pimienta: amarillo, naranja, rojo y verde, rábano, tomate verde, lechuga italiana, lechuga orejona, zanahoria, todos los productos orgánicos debidamente certificados y etiquetados por organismo autorizado.

**Artículo 97.-** El Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en Mercados Públicos de la Ciudad de México, es de orden público, interés social y de observancia obligatoria para las 16 alcaldías de la Ciudad de México y tiene por objeto establecer los giros y/o servicios a través de los cuales, los Locatarios o Comerciantes Permanentes podrán desempeñar sus actividades comerciales en los Mercados Públicos.

**Artículo 98.-** Cada Locatario o Comerciante Permanente podrá tener hasta tres giros autorizados, mismos que deberán ser complementarios y estar relacionados entre sí, atendiendo a las disposiciones jurídico y administrativas que en materia de salud emita la autoridad competente, evitando el acaparamiento de los productos y facilitando la libre competencia.

**Artículo 99.-** Los productos que se expendan en los Mercados Públicos deberán ser de procedencia lícita.

**Artículo 100.-** La venta de animales vivos en los Mercados Públicos de la Ciudad de México, estará sujeta a lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México y su Reglamento.

**Artículo 101.-** Las Alcaldías podrán solicitar a la Secretaría la adición de los giros que considere necesarios, mediante la presentación de un análisis de factibilidad con el que soporten su petición, observando en todo momento los principios de legalidad, certeza jurídica, modernización de los sistemas de abasto, oferta y demanda.

El análisis de factibilidad deberá incluir los siguientes criterios:

- I. Infraestructura del local.
- II. Demanda del producto.
- III. Zonificación del Mercado Público.
- IV. Normas sanitarias.
- V. Vocación del Mercado Público.
- VI. Características del Mercado Público.
- VII. Consumo de agua o energía eléctrica, en su caso.

Asimismo, las Alcaldías deberán considerar que el giro a incluir no contravenga ninguna disposición normativa.

**Artículo 102.-** La Secretaría determinará si la petición para incluir el giro resulta procedente, atendiendo al impacto comercial del mismo, a las características de los Mercados Públicos y a lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.

## TRANSITORIOS

**Primero.-** Publíquense el presente Ordenamiento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**Segundo.-** El presente Ordenamiento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**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 18 de febrero de 2015.

**Cuarto.-** Se abroga el Aviso para la Realización del Refrendo de Empadronamiento de los Comerciantes Permanentes que desarrollan actividades comerciales en los Mercados Públicos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 9 de octubre de 2014.

**Quinto.-** Se abrogan las Normas para las Romerías en Mercados Públicos de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el día 25 de mayo de 2015.

**Sexto.-** Se abroga el Acuerdo por el que se establece el Catálogo de Giros para el Desarrollo de Actividades Comerciales en los Mercados Públicos de la Ciudad de México, publicado el 18 de febrero de 2015 en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**Séptimo.-** Los Comerciantes Permanentes que previo a la publicación del presente Ordenamiento, cuenten con la autorización para la realización de una actividad comercial no contemplada en el presente documento, conservarán los derechos adquiridos, salvo la venta de animales vivos, la que estará sujeta a lo dispuesto por la Ley de Protección a los Animales de la Ciudad de México y su Reglamento.

**Octavo.-** Las Alcaldías, en el ámbito de su competencia, llevarán a cabo las acciones necesarias para cambiar de Giro, de todas aquellas Cédulas de Empadronamiento que a la fecha de publicación del presente Acuerdo, tengan como Giro la venta de animales.

**Noveno.-** El Sistema de Empadronamiento para Comerciantes de los Mercados Públicos de la Ciudad de México (Plataforma digital) contemplado en el presente ordenamiento, entrará en vigor una vez que se publiquen sus normas de operación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, fecha a partir de la cual los trámites previstos en este ordenamiento se realizarán a través de dicha plataforma digital.

**Décimo.-** No obstante lo previsto en el artículo 79 de este Ordenamiento, aquellos Locatarios o Comerciantes Permanentes que a la fecha de la publicación de las presentes normas, tengan hasta cuatro locales fusionados, podrán obtener, previa solicitud ante la Ventanilla Única, una sola Cédula de Empadronamiento, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

I. Que se encuentren al corriente en el pago de los derechos por el uso y utilización de los locales en Mercados Públicos de la Ciudad de México así como en el refrendo, correspondiente al ejercicio en el que se realiza el trámite;

II. Que los Locales o Puestos correspondan al mismo giro autorizado;

III. Que las adecuaciones que se hayan realizado para fusionar los locales no constituyan modificaciones estructurales al Mercado Público;

IV. Que no hayan sido sancionados previamente por la fusión de los locales; y

V. Que la solicitud para la expedición de la Cédula de Empadronamiento se realice dentro de los 90 días naturales siguientes a la publicación del presente ordenamiento en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, vencido dicho término los trámites serán improcedentes.

**Décimo primero.-** Las Alcaldías 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 de la Ciudad de México el acuerdo delegatorio, haciendo llegar copia del mismo a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Ciudad de México a 16 de mayo de 2022

(Firma)

**LIC. FADLALA AKABANI HNEIDE**  
**SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO**

---

## FIDEICOMISOS

### FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO

**PROFRA. RITA SALGADO VÁZQUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, con fundamento en los artículos 50 y 74 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 89, de la Ley de Educación de la Ciudad de México; 34 fracción I de la Ley de Desarrollo Social para el Distrito Federal; 4 y 10 del Reglamento para Someter a la Aprobación del Comité de Planeación del Desarrollo del Distrito Federal, la Creación y Operación de Programas de Desarrollo Social que Otorguen Subsidios, Apoyos y Ayudas a la Población del Distrito Federal; así como el apartado II.1 de los Lineamientos para la Elaboración de las Reglas de Operación de los Programas Sociales para el Ejercicio 2022, y

### CONSIDERANDO

Que el Comité Técnico de este Fideicomiso celebró el 04 de mayo de 2022, la Segunda Sesión Extraordinaria 2022, en la cual mediante acuerdo SE/02/003/2022 aprobó la Primera Modificación a las Reglas de Operación del Programa Social de Apoyo para Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México, "La Escuela es Nuestra -Mejor Escuela", para el ejercicio fiscal 2022.

Que el 06 de mayo de 2022, el Director Ejecutivo de Monitoreo, Gestión y Enlace Institucional de la Secretaría de Inclusión y Bienestar Social y Secretario Técnico del Comité de Planeación del Desarrollo de la Ciudad de México, COPLADE, remitió el oficio SIDESO/DEMGEI/0074/2022, en el cual señala que la modificación no entra en los criterios del artículo 10 del Reglamento de COPLADE, asimismo, sugirió se presente dicha modificación para su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México; por lo que tengo a bien emitir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL ENLACE ELECTRÓNICO DONDE PUEDE SER CONSULTADA LA PRIMERA MODIFICACIÓN A LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO PARA MANTENIMIENTO MENOR A ESCUELAS PÚBLICAS DE EDUCACIÓN BÁSICA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, "LA ESCUELA ES NUESTRA- MEJOR ESCUELA", PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022:**

**ÚNICO.-** Se da a conocer el enlace electrónico en el cual podrá ser consultada la Primera Modificación a las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para Mantenimiento Menor a Escuelas Públicas de Educación Básica de la Ciudad de México, " La Escuela es Nuestra - Mejor Escuela", para el ejercicio fiscal 2022.

<https://www.fideicomisoed.cdmx.gob.mx/gaceta/reglas-de-operacion-2022/1era-modificacion-las-reglas-de-operacion-la-escuela-es-nuestra-mejor-escuela-2022>

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para su debida observancia, aplicación y difusión; entrando en vigor el día de su publicación en esta Gaceta.

**SEGUNDO.-** La responsable de la funcionalidad, visibilidad y permanencia de la dirección electrónica de referencia estará a cargo de la Coordinadora de Comunicación e Información y Difusión del Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México a cargo de la Ing. Selene Guerrero Rojas, para lo cual se dejan a disposición de las autoridades y del público en general los siguientes datos de contacto: teléfono 55-1102-1730 extensión 4133, correo electrónico ccdi@fideicomisoed.cdmx.gob.mx

**TERCERO.-** La Primera Modificación a las Reglas de Operación que se da a conocer por el enlace electrónico antes citado, son de observancia obligatoria para los servidores públicos adscritos al Fideicomiso Bienestar Educativo de la Ciudad de México y entrarán en vigor el día de la publicación de este aviso.

Ciudad de México, a los 10 días del mes de mayo de 2022.

(Firma)

**PROFRA. RITA SALGADO VÁZQUEZ  
DIRECTORA GENERAL DEL FIDEICOMISO  
BIENESTAR EDUCATIVO DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

## ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

### INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES (IAPA)

**DR. JOSÉ ANTONIO ALCOCER SÁNCHEZ, Director General del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México**, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 3, numeral 2, inciso b, 33, numeral 1 y 60, numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2, 3 fracciones I, III y XII, 11 fracción II, 44 fracción I, 45, 50, 52, y 74 fracciones I, IV, y XX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; 62, 63, 66 fracción II, 71 fracciones I, IV, XI y XXVI de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México; 18 fracción I, IV, V y XXXV del Estatuto Orgánico del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, los dos últimos ordenamientos en cita, vigentes en términos del Quinto Transitorio de la Ley de Salud de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el pasado 09 de agosto de 2021, y:

#### CONSIDERANDO

Que de acuerdo a lo previsto en el artículo 62 de la Ley para la Atención Integral del Consumo de Sustancias Psicoactivas de la Ciudad de México, vigente en términos del Quinto Transitorio de la Ley de Salud de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el pasado 09 de agosto de 2021, el Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones de la Ciudad de México es un organismo descentralizado de la Administración Pública de la Ciudad de México con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía presupuestal, técnica, operativa y administrativa.

Que la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México establece en su artículo 10 que en todas aquellas cuestiones relacionadas con el procedimiento no previstas en dicho ordenamiento, se aplicará de manera supletoria la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México y, en su defecto, el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.

Que de conformidad con la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, la Administración Pública de la Ciudad de México puede determinar la suspensión de labores señalando los días que deberán ser considerados como inhábiles para efectos del ordenamiento en cita, días en que, por consecuencia, no correrán los términos para las actuaciones gubernamentales de la Administración Pública local. Asimismo, dicha ley establece en su artículo 71 que las actuaciones y diligencias se practicarán en días y horas hábiles y aquellos en los que se suspendan labores se harán de conocimiento mediante acuerdo emitido por la persona Titular de la Dependencia, la cual se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Que el numeral 33 de los Lineamientos para la Gestión de Solicitudes de Información Pública y de Datos Personales en la Ciudad de México, publicados el 16 de junio de 2016 en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, establecen que serán días inhábiles los días que tengan vacaciones generales las autoridades competentes o aquellos en que se suspendan labores o los términos relativos a los procedimientos previstos en dichos Lineamientos; mismos que se publicarán en el órgano de difusión oficial que corresponda, además de darse a conocer en el sitio de Internet del sistema electrónico.

Que el 15 de diciembre de 2021 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Aviso por el que se da a conocer el enlace electrónico en el que podrá ser consultado el Acuerdo mediante el cual se aprueban los días inhábiles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, correspondiente al año 2022 y enero de 2023, parta efectos de los actos y procedimientos que se indican, competencia de este Instituto, mediante el cual se aprobaron como días inhábiles del Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México, además de los sábados y domingos, los días 7 de febrero, 21 de marzo, 11, 12, 13, 14 y 15 de abril, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de julio, 16 de septiembre, 02 y 21 de noviembre, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2022, así como el 02, 03, 04 y 05 de enero de 2023.

Que el 19 de enero de 2022 se publicó en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el Acuerdo por el que se suspenden los términos inherentes a los Procedimientos Administrativos ante la Administración Pública de la Ciudad de México, durante los días que se indican, mediante el cual se declararon inhábiles en la Administración Pública de la Ciudad de México los

días 7 de febrero, 21 de marzo, 14 y 15 de abril, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de julio, 16 de septiembre, 21 de noviembre, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2022.

Que con el fin de dar certeza jurídica a todas las personas relacionadas con los trámites y procedimientos sustanciados por la Unidad de Transparencia del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, la suspensión de los plazos y términos será aplicable a la tramitación, atención y recepción de solicitudes de información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de solicitudes de datos personales, así como servicios que ofrece el módulo de información pública con el que cuenta este Instituto; así como la substanciación y seguimiento de los recursos de revisión se da a conocer el siguiente:

### **ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE DAN A CONOCER LOS DÍAS INHÁBILES PARA EFECTOS DE LOS ACTOS, TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

**PRIMERO.-** Para efectos de recepción, registro, trámite, respuesta y notificación de las solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales que ingresan o se encuentran en proceso a través del Sistema Electrónico habilitado para tal efecto; de la Plataforma Nacional de Transparencia, de manera verbal, ya sea presencial o vía telefónica oficial, por fax, correo postal o telégrafo, correo electrónico, por escrito o personal; y demás actos y procedimientos para la recepción, sustanciación, resolución y seguimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (INFOCDMX); y demás actos y procedimientos administrativos competencia de la Jefatura de Unidad Departamental de Acceso a la Información Pública del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México; se considerarán inhábiles, además de los sábados y domingos, se considerarán inhábiles los días 7 de febrero, 21 de marzo, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28 y 29 de julio, 16 de septiembre, 21 de noviembre, 19, 20, 21, 22, 23, 26, 27, 28, 29 y 30 de diciembre de 2022, así como 2, 3, 4 y 5 de enero de 2023.

Como consecuencia de lo anterior y para efectos legales y/o administrativos en el cómputo de los términos, no deberán contarse como hábiles los días citados en el párrafo precedente.

**SEGUNDO.-** Cualquier actuación o promoción realizada ante la Unidad de Transparencia del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, en alguno de los días considerados como inhábiles por el presente Acuerdo, surtirá efectos hasta el primer día hábil siguiente.

**TERCERO.-** Cuando se cuente con un plazo para la presentación de promociones y el último día de éste sea de los considerados como inhábiles, sus efectos se prorrogarán hasta el día hábil siguiente.

**CUARTO.-** Con el fin de dar certeza jurídica, dicho aviso se hará del conocimiento de las personas en general, mediante la publicación del mismo en el portal de transparencia del Instituto para la Atención y Prevención de las Adicciones en la Ciudad de México, así como en los estrados de la Unidad de Transparencia, ubicados en Avenida Río Mixcoac número 342, piso 1, colonia Acacias, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03240, Ciudad de México.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación.

Ciudad de México, a 09 de mayo de 2022.

(Firma)

**DR. JOSÉ ANTONIO ALCOCER SÁNCHEZ**

**DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO PARA LA ATENCIÓN Y PREVENCIÓN DE LAS ADICCIONES EN LA CIUDAD DE MÉXICO**

## ALCALDÍAS

### ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN

**Maestra Lía Limón García, Alcaldesa en Álvaro Obregón**, con fundamento en los artículos 52 numerales 1 y 4; 53 apartado A, numerales 1, 12 fracción XI, XIII y XV, apartado B numeral 3, inciso a) fracción I de la Constitución Política de la Ciudad de México y artículos 6, 9, 16, 20, 21, 23, 29 fracciones I, XI, XIII y XVI; 30, 31 fracciones III y XVI; 71 y 74 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México y artículo 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, y;

#### CONSIDERANDO

Que de acuerdo con la Constitución Federal y la Constitución Política de la Ciudad de México, la administración pública de la demarcación territorial de Álvaro Obregón corresponde a esta Alcaldía en su carácter de Órgano Político Administrativo, el cual goza de autonomía presupuestaria, de gestión y de gobierno interno.

Que la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México les confiere a los titulares de las Alcaldías diversas facultades exclusivas, entre las cuáles se encuentran aquellas relativas a la atención de sus asuntos jurídicos y la representación legal del Órgano Político Administrativo y las Dependencias de la demarcación territorial en cualquier clase de litigio, procedimiento o comparecencia en los que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de las Alcaldías.

Que es facultad del Titular de la Alcaldía asumir la representación jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial, en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; facultado para otorgar y revocar poderes generales y especiales a terceros o delegando facultades mediante oficio para la debida representación jurídica.

Que las personas titulares de la Alcaldía, tendrán la facultad de delegar en las Unidades Administrativas las facultades que expresamente les otorguen la Constitución Local, la presente ley y demás disposiciones jurídicas aplicables; dichas facultades, se ejercerán mediante disposición expresa, misma que se publicará en la Gaceta Oficial de la Ciudad; por las razones expuestas tengo a bien expedir el siguiente:

#### **AVISO POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA DESIGNACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA EN LA ALCALDÍA EN ÁLVARO OBREGÓN DE ESTA CIUDAD, CON EL CARÁCTER DE APODERADOS GENERALES PARA LA DEFENSA JURÍDICA.**

**PRIMERO.** Se delegan las facultades, previstas en el artículo 31, fracción XVI, de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, consistente en asumir la representación jurídica y defensa jurídica de la Alcaldía y de las dependencias de la demarcación territorial en los litigios en que sean parte, así como la gestión de los actos necesarios para la consecución de los fines de la Alcaldía; como apoderados generales, a los siguientes servidores públicos:

- Sharon María Teresa Cuenca Ayala, con cédula profesional número 3269965
- José Anastacio Parra Ruíz, con cédula profesional número 6310776
- Julieta Perdomo Reyes, con cédula profesional número 2782953
- Hector Asahel Santoyo De La Rosa, con cédula profesional número 12037981
- Misael Navarro Martínez, con cédula profesional número 11584160
- Regina Cortés Rivera, con cédula profesional número 4364028
- Elvira Rivera Altuzar, con cédula profesional número 09184984

- Luis Antonio Rangel Padilla, con cédula profesional número 8939340
- José Luis Hidalgo Ramos con cédula profesional número 10593328
- Carrie Inés Mendoza Sopera, con cédula profesional número 11791251
- Mariana Rodríguez Mier y Terán, con cédula profesional número 11315175
- Juan Carlos Ramsses Álvarez Gómez, con cédula profesional número 7737880
- Jesús Pantoja Meza, con cédula profesional número 6991713
- Ameiatzin Quetzalli Guerrero Maldonado con cédula profesional número 11487720
- Viridiana Itzel Ramírez Medrano con cédula profesional número 8132466
- Raquel Hernández Castro con cédula profesional número 10219552
- Obed López Hernández con cédula profesional número 3695858
- Claudia Isela Ramírez García con cédula profesional número 12655307

Los funcionarios mencionados con anterioridad, desarrollarán las facultades que les fueron conferidas en términos de la Constitución Política de la Ciudad de México y de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, asumiendo la representación jurídica, es por ello que se otorga poder general para pleitos y cobranzas, con todas las facultades generales y especiales que requieran mención o cláusula especial, conforme a la Ley de manera enunciativa y no limitativa, sean otorgadas de manera conjunta o separadas, las atribuciones siguientes:

- a) Presentar y contestar demandas, reconveniones y tercerías, oponer excepciones y defensas y comparecer como terceros interesados y autoridades responsables.
- b) Ofrecer toda clase de pruebas, objetar las del contrario, rendir toda clase de informes y presentar testigos, redargüir los que ofrezcan la parte contraria, designar y revocar peritos.
- c) Absolver y articular posiciones.
- d) Embargar bienes y presentarse en almonedas.
- e) Promover incompetencia y recusar a jueces.
- f) Oír resoluciones interlocutorias y definitivas, interponer toda clase de incidentes, recursos ordinarios y extraordinarios; pedir aclaración de sentencia y laudos, así como ejecutarlos.
- g) Elaborar demandas de Amparo e interponer los recursos que establezca la Ley de Amparo y los que resulten inherentes al juicio en defensa de la Alcaldía.
- h) Transigir y conciliar mediante autorización expresa, de la titular de la Alcaldía. Comprometer y resolver arbitrajes.
- i) En materia penal además de las anteriores, cuando proceda presentar y ratificar las denuncias, acusaciones o querellas, constituirse en coadyuvancia con los agentes del Ministerio Público del Fuero Común o Federal y en todo lo relacionado con las carpetas de investigación o procesos penales, que se inicien, así como otorgar perdón mediante autorización de la titular de la Alcaldía.

j) Desistirse total o parcialmente en juicios y procedimientos cuando convenga, mediante autorización de la titular de la Alcaldía.

k) Las demás facultades necesarias para que, en representación de la Administración Pública de la Alcaldía de Álvaro Obregón haga la defensa jurídica de la misma; y

l) Realizar denuncias o querellas ante la representación social y ante juzgados cívicos, en defensa de los intereses de la Alcaldía de Álvaro Obregón.

Todas las facultades mencionadas serán en representación para la defensa jurídica de la Alcaldía en Álvaro Obregón, las cuales ejercerán ante toda clase de autoridades jurisdiccionales laborales y administrativas.

**SEGUNDO.** De conformidad con lo establecido en la fracción XVI del artículo 31 de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, se revoca la designación como Apoderados Generales para la Defensa Jurídica de la Alcaldía en Álvaro Obregón, a todos los servidores públicos designados con anterioridad al presente aviso.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Aviso entra en vigor el día de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.** Publíquese en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

Álvaro Obregón, a los doce días del mes de mayo de dos mil veintidós.

(Firma)

**MAESTRA LÍA LIMÓN GARCÍA.  
ALCALDESA EN ÁLVARO OBREGÓN**

---

## ALCALDÍA EN LA MAGDALENA CONTRERAS

**EDUARDO ALFONSO VAZQUEZ CAMACHO, DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS EN LA ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS**, con fundamento en los artículo 21, Inciso d) Fracción I, 52, numerales 1 y 2, 53 Apartado numeral 1 y 12, fracciones VIII y IX, Apartado B numeral 1 de la Constitución Política de la Ciudad de México; 2 fracción I y II, 9, 15, 16, 21, 29 fracciones VIII y IX, 35 fracción I de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; 11 de la Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México; 124 y 128 Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México; las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México No.796 Bis, de fecha 23 de febrero de 2022.

### CONSIDERANDO

Que la Alcaldía La Magdalena Contreras, es un Órgano Político-Administrativo dotado de personalidad jurídica y autonomía con respecto a su administración y al ejercicio de su presupuesto; forma parte de la administración pública de la Ciudad de México y conforma un nivel de gobierno, de acuerdo con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política de la Ciudad de México y la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México;

Que la Alcaldía recauda anualmente recursos por concepto de aprovechamientos y productos, que le permiten cubrir las necesidades inherentes a la realización de las funciones y actividades en los Centros Generadores, y es por lo que he tenido a bien suscribir el presente:

**AVISO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS INGRESOS GENERADOS O RECAUDADOS POR CONCEPTO DE APROVECHAMIENTOS Y PRODUCTOS, A PERSONAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES COMO INSTRUCTORES, PROFESORES, TALLERISTAS, PROFESIONISTAS, TÉCNICOS O PERSONAL DE APOYO OPERATIVO, EN LOS CENTROS GENERADORES DE INGRESOS DE APLICACIÓN AUTOMÁTICA, PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.**

### I ANTECEDENTES.

En la Alcaldía La Magdalena Contreras se recaudan recursos por concepto de aprovechamientos y productos en la modalidad de Aplicación Automática a través de los diversos Centros Generadores pertenecientes a esta Demarcación, los cuales son importantes para la operación, sustentabilidad y mejoramiento de dichos Centros Generadores y beneficio de la población de la Demarcación.

Para atender la demanda en diversas actividades que se brindan en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, se requiere instructores, profesores y/o talleristas externos que impartan cursos y talleres, los cuales serán beneficiarios de ayudas, cuyo importe, será proporcional al monto de ingresos recaudado por cada uno en cada Centro Generador.

Resulta por demás importante señalar que los beneficiarios de estas ayudas realizarán sus actividades de manera independiente y no tendrán relación laboral alguna con la Alcaldía La Magdalena Contreras.

### II DEPENDENCIA O ENTIDAD RESPONSABLE.

Demarcación territorial responsable: Alcaldía La Magdalena Contreras

Unidades administrativas responsables: Dirección General de Desarrollo Social y Dirección General de Administración y Finanzas, a través de sus Unidades administrativas.

### III OBJETIVOS Y ALCANCES.

Objetivo General.

Normar la aplicación de los ingresos generados o recaudados por concepto de aprovechamientos y productos, derivado de las actividades que realicen instructores, profesores, talleristas, profesionistas, técnicos y personal de apoyo operativo en los centros generadores de ingresos de Aplicación Automática de la Alcaldía La Magdalena Contreras del ejercicio 2022.

#### Objetivos Específicos.

Establecer los procedimientos y formas de participación de las personas interesadas en prestar servicios de apoyo a los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, como instructores, profesores, talleristas, profesionistas, técnicos y personal de apoyo operativo.

Establecer los porcentajes de ayuda para las personas que desarrollen actividades como instructores, profesores, talleristas, profesionistas, técnicos y personal de apoyo operativo en los Centros Generadores de Ingresos de Aplicación Automática, los cuales serán aplicados a los ingresos generados o recaudados por concepto de aprovechamientos y productos de las actividades que desarrollen.

#### **IV METAS FÍSICAS.**

Otorgar ayudas económicas a los instructores, profesores, talleristas, profesionistas, técnicos y personal de apoyo operativo que impartan que realicen actividades o que presten apoyo operativo en los Centros Generadores de la Alcaldía La Magdalena Contreras, durante el ejercicio fiscal 2022, por un monto proporcional, sujeto a la recaudación de ingresos y al tipo de actividad que desarrollen, de acuerdo con la correcta aplicación de los recursos generados o recaudados por concepto de aprovechamientos y productos.

#### **V PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL.**

Los montos de ayuda serán establecidos sobre la base de lo ingresado mensualmente en los Centros Generadores de la Alcaldía La Magdalena Contreras a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, así como de sus Áreas Operativas, de acuerdo con las cuotas publicadas en los Lineamientos en materia de Recaudación, Control y Ejercicio de los Ingresos de Aplicación Automática vigentes en el ejercicio 2022.

El porcentaje de apoyo destinado a las ayudas económicas será de hasta \$6,000.00 pesos o de hasta el 70% del monto recaudado por las actividades realizadas, por un monto total anual de hasta \$8,000,000.00 (ocho millones de pesos 000/100 MN).

#### **VI REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS.**

##### Difusión.

Las presentes reglas se publicarán en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México para mayor difusión, así como en los Centros Generadores de la Demarcación.

##### Informes.

Las personas interesadas podrán solicitar información en cada uno de los centros generadores de la Alcaldía los cuales se encuentran a cargo de la Dirección General de Desarrollo Social, así como de sus Áreas Operativas, en un horario de atención de lunes a viernes, en días hábiles, de las 09:00 a 15:00 horas.

##### Requisitos de Acceso.

Las personas interesadas en realizar actividades como como instructores, profesores, talleristas, profesionistas, técnicos y personal de apoyo operativo, mediante la modalidad de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de La Magdalena Contreras, deberán cumplir los siguientes requisitos:

a) Ser habitante de la Alcaldía La Magdalena Contreras, preferentemente.

Ser mayor de 18 años.

b) No trabajar en la administración pública federal, local o de La Magdalena Contreras bajo cualquier forma de contratación.

c) Deberán tener conocimiento o experiencia comprobable en el arte, oficio, actividad o servicio que pretende implementar o desarrollar.

##### Documentación.

Las personas interesadas en realizar actividades como instructores, profesores, talleristas, profesionistas, técnicos y Personal de apoyo operativo mediante la modalidad de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de la Alcaldía La Magdalena Contreras, deberán presentar los siguientes documentos en copia simple y original para cotejo:

a) Solicitud de incorporación (Vigente en el ejercicio fiscal presente).

b) Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional con fotografía, cartilla del Servicio Militar Nacional).

c) Clave Única de Registro de Población (CURP), solo si la identificación oficial presentada no la contiene.

- d) Comprobante de domicilio, no mayor a tres meses de antigüedad a la presentación de la solicitud de registro (agua, predial, servicio telefónico doméstico, gas, energía eléctrica o constancia de residencia).
- e) Plan de Trabajo o descripción de la actividad o actividades a impartir.
- f) Manifestación bajo protesta de decir verdad que no trabaja en la administración pública federal o local bajo cualquier forma de contratación.
- g) Documento que lo certifique o acredite de tener dominio de la disciplina cultural, artística o profesional que pretende impartir (Título Profesional, certificación o equivalente con el que demuestre que puede brindar el servicio o impartir la actividad de interés avalado por una Institución Oficial y debidamente certificada en la actividad a impartir).

Tratándose de actividades que solo requieran conocimiento empírico, deberán comprobar a través de carpeta con evidencia fotográfica que se cuenta con conocimiento en el manejo de la actividad y dos cartas de recomendación que avalen la experiencia.

La recepción de documentos y registro no garantiza la incorporación para realizar alguna actividad y/o brindar algún servicio, solo permite al interesado iniciar con el proceso del trámite y no garantiza ser beneficiario de la ayuda.

La información anterior deberá ser evaluada por el funcionario que designe el titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Centro Generador correspondiente, generando el documento de autorización, para que el instructor, profesor, tallerista, profesionista, técnico o personal de apoyo operativo pueda impartir la actividad para la cual presentó su solicitud.

La Dirección General de Desarrollo Social, así como sus Áreas Operativas, informarán a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre las actividades que se apoyarán con instructores, profesores, talleristas, profesionistas, técnicos y personal de apoyo operativo, las cuotas propuestas que se cobrarán y el porcentaje de ayuda mensual establecido, anexando la autorización de la Dirección General referente a dicha actividad y al instructor, profesor y/o tallerista respectivo.

Cabe señalar que las Áreas responsables deberán tener en resguardo el expediente de cada una de las personas interesadas en realizar actividades como instructores, profesores y/o talleristas o prestar algún servicio mediante la modalidad de aprovechamientos y productos en los Centros Generadores de La Magdalena Contreras, así como de los que solicitan estas actividades en cada Unidad Generadora

Excepciones.

En caso de situación de contingencia, desastre o emergencia en la Ciudad de México, los requisitos y documentación a presentar para la inclusión de las personas pueden variar. En tal circunstancia, se emitirán lineamientos específicos.

Procedimientos de acceso.

La forma de participar para implementar alguna actividad como instructor, profesor, talleristas o desarrollar algún servicio será por medio de demanda directa de los interesados, basándose en los siguientes criterios:

La solicitud de incorporación de acceso a las ayudas se realizará de forma directa por los interesados (as) en las oficinas de las Unidades Administrativas responsables, quienes una vez contando con la documentación completa entregada por los (as) solicitantes, procederán a su validación y les informarán el resultado de su solicitud en un término de 15 días hábiles.

Idoneidad de perfil.

Se dará preferencia de inclusión a las personas que realicen las actividades y/u ofrezcan los servicios de mayor demanda ciudadana.

Se dará prioridad a los instructores, profesores, talleristas, profesionistas, técnicos o personal de apoyo operativo que se encontrará activo al 31 de diciembre del 2021.

Se dará prioridad a los instructores, profesores, talleristas, profesionistas, técnicos o personal de apoyo operativo cuyo domicilio se encuentre en La Magdalena Contreras.

El desarrollo o implementación de las actividades o prestación de servicios están sujetos a la disponibilidad del espacio físico y que la actividad solicitada, se encuentre publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México correspondiente.

En caso de que actividades no publicadas, se deberán realizar los trámites administrativos correspondientes para dar de alta las mismas, lo anterior de acuerdo a lo establecido en las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática vigentes.

#### Requisitos de Permanencia.

Las personas seleccionadas para dar algún servicio o impartir alguna actividad deberán cumplir con los siguientes requisitos de permanencia:

- a) Cumplir con el desarrollo de las actividades y/o los servicios para los cuales fueron incorporados en los tiempos y de la forma que para tal efecto les indique la Unidad Administrativa correspondiente y responsable de ello.
- b) Entregar los informes y demás documentos que sean necesarios para la comprobación del desarrollo de las actividades o servicios, que para tal efecto les indique la Unidad Administrativa correspondiente.
- c) Atender las supervisiones que realicen las Unidades Administrativas Responsables.

#### Causales de baja.

- a) No cumplir con el desarrollo de las actividades y/o los servicios para los cuales fueron incorporados en los tiempos y de la forma que para tal efecto les indique la Unidad Administrativa correspondiente y responsable de ello.
- b) Ocasionar daños y/o realizar modificaciones de cualquier índole, desde superficiales hasta graves que afecten el inmueble en el que desempeñan la actividad.
- c) No entregar los informes mensuales y demás documentos que sean necesarios para la comprobación del desarrollo de las actividades o servicios.
- d) Por baja voluntaria del interesado o ausencia prolongada por más de 3 días sin dejar justificación, en este caso deberá firmar la carta de baja.
- e) Por falta de demanda ciudadana del taller o servicio y/o sea requerido el espacio donde se desarrolla, para la asignación de otra actividad o servicio.
- f) Por quejas y/o irregularidades presentadas por la ciudadanía y avaladas por la Unidad Administrativa correspondiente.
- g) Por maltrato hacia personas interesadas en participar en las actividades y/o los servicios para los cuales fueron incorporados.
- h) Acer uso indebido del espacio.

#### Quejas o inconformidades ciudadanas.

El ciudadano que desee reclamar su inclusión o inconformidad, lo podrá hacer de la forma siguiente:

Presentar su requerimiento mediante escrito libre dirigido al Titular de la Dirección General de Desarrollo Social de la Alcaldía La Magdalena Contreras; el documento deberá ser entregado en las oficinas del servidor público referido, ubicadas en Álvaro Obregón 20, Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 55 54 49 61 32 en Horario de 9:00 a 15:00 horas.

Los requisitos mínimos que debe contener el escrito de queja son:

- a) Nombre, domicilio y en su caso número(s) telefónico(s) del o la solicitante que presenta la queja.
- b) Motivo de la solicitud.
- c) Descripción precisa del hecho que lo motivó.

Una vez interpuesto el requerimiento, la Dirección General de Desarrollo Social dará el seguimiento y emitirá respuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles. En caso de inconformidad con la respuesta recibida, las personas solicitantes pueden dirigirse a la Contraloría Interna de la Alcaldía La Magdalena Contreras ubicada en Río Blanco s/n Col. Barranca Seca, C.P. 10580, Tel. 5449 6112 para manifestar sus inconformidades.

#### **VII MECANISMOS DE INSTRUMENTACIÓN.**

La Dirección General de Desarrollo Social y sus áreas Operativas serán responsables de:

- a) La recepción y resguardo de las solicitudes y la documentación;
- b) Integración de expedientes;
- c) Revisión de la documentación y validación;
- d) Integración de la relación de instructores, profesores, talleristas y personal de apoyo operativo beneficiarios.
- e) Altas y bajas de instructores, profesores, talleristas y personal de apoyo operativo;
- f) Elaboración de reportes mensuales e informes;

La Dirección General de Desarrollo Social, informará, durante los primeros 3 días hábiles de cada mes, a la Dirección General de Administración y Finanzas el listado de instructores, profesores, talleristas, profesionistas, técnicos y personal de apoyo operativo que se encuentre activos en el mes por iniciar, así mismo, informará sobre cualquier cambio o sustitución que se lleve a efecto.

La Dirección General de Desarrollo Social, enviará al cierre de cada mes y de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Armonización Contable y Rendición de Cuentas de la Secretaría de Administración y Finanzas, a la Dirección General de Administración y Finanzas de la Alcaldía, el reporte de ingresos por cada actividad, taller o servicio, así como el monto de ayuda mensual que corresponda a cada instructor, profesor, tallerista o personal de apoyo operativo, en medio magnético (editable) y en formato impreso debidamente firmado por los responsables del Centro Generador, de la Coordinación o Jefatura de Unidad Departamental que corresponda y de la Dirección General.

Para el caso de que, derivado de la emergencia sanitaria en la Ciudad de México por el COVID-19, no se contará con los recursos presupuestales del fondo de Ingresos de Aplicación Automática 2022, se podrá dotar de recursos de los fondos fiscales o de participaciones en ingresos federales, los recursos necesarios en la partida 4419 “Otras ayudas sociales a personas”, para con ello estar en condiciones de asistir y apoyar a las personas que dependen de este ingreso y con ello puedan hacer frente a sus necesidades básicas.

Sin perjuicio de lo anterior, la instrumentación de las actividades se encuentra sujeta a los ingresos que sean recaudados mensualmente en los Centros Generadores derivado de las actividades que realicen las personas que participen como instructor, profesor, tallerista o personal de apoyo operativo y podrá ser suspendida por la Alcaldía La Magdalena Contreras, en cualquier momento por falta de demanda ciudadana de las actividades o servicios ofrecidos y/o por cualquier otra causa sin responsabilidad alguna para la Alcaldía.

Cabe señalar que el monto correspondiente al apoyo económico asignado a los instructores, profesores, talleristas o personal de apoyo, no es acumulativo para otros ejercicios fiscales, por lo que la fecha límite para la entrega del apoyo en mención, será el último día hábil del año en los horarios de atención establecidos por la Unidad Administrativa responsable de la entrega del pago, de lo contrario, se procederá a su reembolso de acuerdo a lo estipulado en las Reglas para la Autorización, Control y Manejo de Ingresos de Aplicación Automática vigentes.

## **VIII TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.**

De conformidad con los artículos 6 Apartado A Fracciones I, II y III, 16 párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); el artículo 7 Apartado D numerales 1, 2 y 3, así como el Apartado E numerales 2 y 4, y los artículos Trigésimo y Trigésimo Cuarto Transitorios de la Constitución Política de la Ciudad de México (CPCM); los artículos 1 párrafo primero y quinto, 6, 7 y 31 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGDPPSO); los artículos 2 Fracciones II, III, IV y V, 3 Fracciones VIII, IX, X, XVII, XXVIII y XXXII, 4, 5, 9, 10, 11, 12, 16, 17, 18, 19, 20, 23 y 31 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México (LPDPPSOCM), los Sujetos Obligados deben garantizar la confidencialidad e integralidad de los datos personales que posean, con la finalidad de preservar el pleno ejercicio de los derechos de sus titulares, frente a su uso, sustracción, divulgación, ocultamiento, alteración, mutilación, destrucción o inutilización total o parcial no autorizado; asimismo, el Sujeto Obligado debe garantizar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de las personas físicas, con las excepciones que la CPEUM, la CPCM y la LPDPPSOCM establezcan; así también el Sujeto Obligado debe garantizar la promoción, fomento y difusión de la cultura de protección de datos personales en posesión de Sujetos Obligados. Por lo que el indebido uso por parte de las personas servidoras públicas respecto de los datos personales o datos sensibles que con motivo de su empleo, cargo o comisión tengan bajo custodia será causa de sanción por incumplimiento a las obligaciones de la LPDPPSOCM previstas en el artículo 127. El propósito del presente párrafo es establecer y delimitar el alcance, términos y condiciones del tratamiento de datos personales a fin de que, si fuera el caso de que este documento o algún otro documento relacionado o emitido a consecuencia de éste, incluyera información protegida por la LPDPPSOCM, el titular de la misma pueda tomar decisiones informadas respecto de sus datos personales y mantenga el control y disposición de la información correspondiente. La clasificación de la información reservada o confidencial será así considerada de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 6 Fracciones XXII, XXIII y XXVI, 27, 169, 183 y 186 de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México (LTAIPRCCM). La excepción a la clasificación de información pública reservada o confidencial se encuentra señalada en los artículos 9 y 190 respectivamente de la LTAIPRCCM, en lo no previsto en el presente párrafo se estará a lo señalado en el artículo 10 del mismo ordenamiento legal.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** - Queda sin efecto Aviso por el que se dan a conocer Las Reglas Para La Aplicación De Los Ingresos Generados O Recaudados Por Concepto De Aprovechamientos y Productos, a Personas Que Desarrollen Actividades como Instructores, Profesores, Talleristas, Profesionistas, Técnicos o Personal de Apoyo Operativo, en Los Centros Generadores De Ingresos De Aplicación Automática, Para El Ejercicio Fiscal 2022, de fecha 12 de abril de 2022.

(Firma)

**L.C. EDUARDO ALFONSO VAZQUEZ CAMACHO  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
ALCALDÍA LA MAGDALENA CONTRERAS**

---

## ALCALDÍA EN XOCHIMILCO

**José Carlos Acosta Ruíz, Alcalde del Órgano Político-Administrativo en la Demarcación Territorial de Xochimilco**, con fundamento en los artículos 53, apartado A, numeral 1, apartado B, numerales 1 y 3, inciso a), fracción I y III de la Constitución Política de la Ciudad de México; 21, 31 fracción X de la Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México; así como en el Lineamiento Décimo Segundo de los “Lineamientos para el Registro de los Manuales Administrativos y Específicos de Operación de la Administración Pública de la Ciudad de México” y de conformidad con el Registro MEO-061/COTECD-22-XOCH-A00969F, otorgado por la Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales de la Dirección General de Administración de Personal y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de Administración y Finanzas, mediante oficio número SAF/DGAPYDA/DEDYPO/0470/2022, he tenido a bien expedir el siguiente:

**AVISO POR EL QUE SE DA A CONOCER EL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN DEL COMITÉ TÉCNICO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ALCALDÍA XOCHIMILCO CON NÚMERO DE REGISTRO MEO-061/COTECD-22-XOCH-A00969F.**

### CONTENIDO

- I. MARCO JURÍDICO
- II. OBJETIVO GENERAL
- III. INTEGRACIÓN
- IV. ATRIBUCIONES
- V. FUNCIONES
- VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN
- VII. PROCEDIMIENTO
- VIII. GLOSARIO
- IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### I. MARCO JURÍDICO

#### CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Vigente.
2. Constitución Política de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 5 de febrero de 2017. Vigente.

#### LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley de Archivos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de noviembre de 2020. Vigente.
5. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.
6. Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 06 de mayo de 2016. Vigente.
7. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 10 de abril de 2018. Vigente.

8. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.

## REGLAMENTOS

9. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 2 de enero de 2019. Vigente.

## CIRCULARES

10. Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 18 de septiembre de 2015. Vigente.

11. Circular por medio de la cual, se racionaliza la generación y entrega de copias de conocimiento, derivadas de la actuación de los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 01 de octubre de 2015. Vigente.

## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas para el funcionamiento del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos mediante la descripción detallada de sus atribuciones, funciones y procedimientos, en apego a lo establecido en la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás normatividad aplicable en materia archivística.

## III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el artículo 25, de la Ley de Archivos de la Ciudad de México; y 116 fracción I, del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México; así como en los numerales 6.4.6, y 6.4.13 fracción I, de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos; para el debido cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y funciones, el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos, estará integrado de la siguiente forma:

<b>Integrante</b>	<b>Puesto de Estructura Orgánica</b>
Presidencia	Dirección General de Administración
Secretaría Técnica	Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales
Secretaría Ejecutiva	Jefatura de Unidad Departamental de la Unidad de Transparencia e Información Pública
Vocales	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano Dirección General de Servicios Urbanos Dirección General de Inclusión y Bienestar Social Dirección General de Turismo y Fomento Económico Dirección General de Participación Ciudadana Dirección General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo
Representantes	Dirección Jurídica Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco Subdirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Dirección de Finanzas y Recursos Humanos
Asesor Permanente	Puesto de la persona representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas
Asesoras/es (opcional)	Subdirección de Recursos Humanos Jefatura de Unidad Departamental de Atención a Servicios Generales y Archivo. Puesto de la persona representante del Archivo Histórico Nombre del cargo de la persona proveniente de una institución especializada pública o privada en materia de archivos, que determine la afectación que tienen los documentos.

#### **IV. ATRIBUCIONES**

De conformidad con el artículo 26 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México, las funciones del COTECIAD son:

- I. Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en la materia de archivos de los sujetos obligados;
- II. Realizar los programas de valoración documental del sujeto obligado;
- III. Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación que favorezcan la implantación de las normas archivísticas para el mejoramiento integral de los archivos de los sujetos obligados;
- IV. Aprobar los instrumentos de control y de consulta archivísticos, establecidos en el artículo 16 de la presente Ley;
- V. Emitir sus reglas de operación y;
- VI. Las demás que establezcan las disposiciones aplicables, así como las establecidas en el artículo 58 de esta Ley.

De conformidad con el Numeral 6.4.14, Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, las funciones del COTECIAD son:

- I.- Constituirse como el órgano técnico consultivo, de instrumentación y retroalimentación de la normatividad interna en la materia de archivos de la Delegación;
- II.- Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes de coordinación y concertación entre sus miembros, que favorezcan la implantación de las normas archivísticas institucionales a partir de las contenidas en este apartado, para el mejoramiento integral de los archivos; y
- III.- Emitir su Manual Específico de Operación, remitiéndolo a la DGRMSG y a la CGMA para su registro, así como su Programa Institucional de Desarrollo Archivístico y el Informe de su cumplimiento, el cual deberá enviarse también a la DGRMSG dentro de los primeros treinta días del mes de enero del año que corresponda para su registro y seguimiento.

#### **V. FUNCIONES**

##### **DE LA PRESIDENCIA**

1. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
2. Autorizar la convocatoria a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias;
3. Analizar y autorizar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Asegurar que las resoluciones y acciones del COTECIAD, se apeguen a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas que regulan la materia de archivos;
5. Aplicar criterios de economía y gasto eficiente que deben concurrir para la utilización óptima de los recursos en el tratamiento de archivos, de conformidad con la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México y demás normas aplicables;
6. Presentar a consideración del Comité, para su aprobación, el Calendario Anual de Sesiones Ordinarias y el Programa anual de desarrollo archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior;
7. Instrumentar las acciones necesarias para la integración y operación de los grupos de apoyo;
8. Proveer los medios y recursos necesarios para mantener en operación el COTECIAD;

9. Remitir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas, el Programa anual de desarrollo archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior, para su registro; y

10. Las demás atribuciones que determine el Comité y otras disposiciones legales aplicables.

#### **DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

1. Suplir a la persona que funge como Presidente y ejercer las atribuciones señaladas en el presente Manual, que le correspondan.

2. Convocar, previa autorización de la Presidencia, a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario a sesiones extraordinarias.

3. Presentar a la Presidencia del Comité para su aprobación, el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;

4. Recibir, los asuntos o casos que sometan las áreas requirentes, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual, en su caso, supervisar la incorporación de los mismos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

5. Integrar la carpeta de cada sesión con la documentación respectiva y vigilar su oportuna entrega a los miembros del Comité y demás invitados, considerando los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

6. Elaborar las Actas de Sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos del Comité y verificar e informar de su cumplimiento;

7. Diseñar, formular y proponer los instrumentos de control archivístico a que se refiere el artículo 16 de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y actualizarlos cuando se requiera;

8. Vigilar que las unidades de archivos (trámite, concentración e histórico) estén, clasificadas, inventariadas y revisadas, cuidando su conservación por el tiempo establecido en el Catálogo de Disposición Documental vigente;

9. Elaborar y proponer el Calendario de las Sesiones Ordinarias; y

10. Las demás que le encomiende el Comité y la Presidencia.

#### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA**

1. Coadyuvar con la Secretaría Técnica para el mejor desempeño de sus funciones y responsabilidades.

2. Apoyar a la Secretaría Técnica en el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas; con derecho a voz y voto;

3. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la recepción de los asuntos o casos que sometan las áreas generadoras, debiendo revisar que cumplan con los requisitos establecidos en el presente Manual y en su caso, incorporarlos en el orden del día y en la carpeta de trabajo, para ser dictaminados por el Comité;

4. Revisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité, de conformidad a los “Lineamientos que las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública del Distrito Federal, deberán observar para la integración y remisión vía electrónica de carpetas, información o documentación con relación a los órganos colegiados, comisiones o mesas de trabajo”;

5. Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración del Programa anual de desarrollo archivístico y el Informe Anual de Cumplimiento del ejercicio anterior del Órgano Colegiado;
6. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

#### **DE LAS Y LOS VOCALES**

1. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y cuando sea necesario sesiones extraordinarias del Comité; con derecho a voz y voto;
2. Suplir a la Secretaría Ejecutiva en las sesiones del Comité, en apoyo a la Secretaría Técnica, por lo que se deberá prever un orden para suplencia cuando son varios vocales.
3. Enviar en tiempo y forma a la Secretaría Técnica la propuesta de asuntos o casos a tratar en el Comité, acompañados de la documentación soporte, para incluirlos en el orden del día.
4. Presentar a la consideración y resolución del Comité, los asuntos que requieran de su atención;
5. Analizar con oportunidad los asuntos que se consignen en el orden del día;
6. Proponer mejoras y estrategias de trabajo para la implementación y perfeccionamiento de los procesos archivísticos;
7. Participar en las comisiones y en los grupos de trabajo que constituya el Comité;
8. Acordar e instrumentar los mecanismos de coordinación para el adecuado funcionamiento del Comité;
9. Emitir su voto, exponiendo las razones cuando sea en el sentido de abstención o de rechazo a los acuerdos propuestos;
10. Firmar la sesión y la documentación soporte que dé cuenta de los acuerdos tomados por el Comité; y
11. Las demás que expresamente les asigne el Pleno del Comité.

#### **DE LAS PERSONAS REPRESENTANTES**

1. Brindar asesoría al Comité y a los grupos de trabajo que se integren en su seno, en el ámbito de su respectiva competencia;
2. Aportar la información y documentación que otorgue fundamento, justificación y certeza a los asuntos que se presenten a la consideración o resolución del Comité; y
3. Las que les sean encomendadas expresamente por la Presidencia del Comité y el pleno del Comité.

#### **DE LAS/OS ASESORAS/ES**

Exponer los temas de los cuales son expertos para que el Comité pueda resolver los asuntos o casos que se presenten en el orden del día.

### **VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN**

#### **DE LA PLANEACIÓN**

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como vocales, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.

2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, y posteriormente se presentará para aprobación el Plan de Trabajo del Comité, su cronograma de cumplimiento y el calendario de sesiones.
3. En la última sesión del ejercicio fiscal o bien antes del último día hábil del mes de enero de cada ejercicio, se presentará el informe de cumplimiento del Programa anual de desarrollo archivístico del ejercicio que concluye y se propondrá el correspondiente al del ejercicio siguiente, a efecto de que sean comentados, validados y en su caso aprobados por los miembros del Comité.
4. Para la integración de asuntos y casos en las sesiones del Comité, las áreas deberán enviarlos con mínimo con veinte días hábiles y con los documentos de soporte, para que sean analizados por el Secretaría Técnica y sean considerados en las sesiones del Comité.
5. Cuando así lo requiera, el Comité invitará a personas expertas en materia de datos personales, restauración, conservación, archivo histórico, archivonomía y a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, cuya participación de las y los asesores deberá ser propuesta en los términos del numeral anterior y estará sujeta a la naturaleza y complejidad de los asuntos a tratar en la sesión correspondiente, previa valoración de los Vocales.

### **DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO**

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
  - El día y hora de su celebración.
  - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
  - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
  - El proyecto de Orden del Día

A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.

2. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con diez días hábiles de anticipación a la fecha fijada para la sesión; y en el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá expedirse por lo menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración.
3. Las copias de la carpeta de trabajo para los miembros del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último caso, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REUSO".

La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.

4. Si alguno de los miembros del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión, acompañada de la documentación que justifique su petición.
5. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

### **DE LAS DESIGNACIONES Y MECANISMO DE SUPLENCIA**

1. Las personas responsables de las distintas Unidades de Archivos de los Órganos de la Administración Pública que fungirán como vocales dentro del Comité, serán nombradas por las personas titulares de las Unidades Administrativas y/o Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo, por oficio y al principio de cada ejercicio.
2. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Técnica tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.

3. En caso de ausencia de la persona que funge como Secretario Ejecutivo en la sesión del Comité, se solicitara que se elija entre los vocales quien lo va a sustituir, para apoyar a la Secretaría Técnica en la sesión del Comité.
4. Los miembros titulares del Comité deberán designar una persona suplente en caso de ausencia, que ocupe un puesto jerárquicamente inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas.
5. Las personas suplentes asumirán, en caso de ejercer la suplencia, las facultades, funciones y responsabilidades que a los titulares correspondan.

## **DEL QUÓRUM**

1. Para que el Comité pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

## **DEL DESARROLLO DE LA SESIÓN**

1. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones de la Alcaldía; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de la sesión en sus instalaciones, ésta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente, o bien, indicándolo de esa forma en la respectiva convocatoria.
2. Las sesiones ordinarias podrán ser diferidas o canceladas por causas de fuerza mayor, fortuitas o justificadas en caso de no existir asuntos a tratar; las sesiones extraordinarias convocadas sólo podrán ser diferidas por causas de fuerza mayor o fortuita.
3. Cuando el diferimiento sea por causa de fuerza mayor o fortuita, éste podrá notificarse a los miembros del Comité hasta con dos horas de anticipación a la fecha y hora programada o, si la naturaleza del evento así lo exige, a la hora de inicio señalada para la sesión. En estos supuestos la notificación podrá realizarse mediante correo electrónico y algún otro medio disponible.
4. Cuando la cancelación sea por causas justificadas, deberá notificarse por escrito a los miembros del Comité, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha programada en la convocatoria.
5. En caso de diferimiento, la nueva fecha para la celebración de la sesión no podrá exceder, en el caso de las sesiones ordinarias, de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que desaparezca la causa del diferimiento y, en el caso de las extraordinarias, de los tres días hábiles siguientes

## **DE LA VOTACIÓN**

1. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
  - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
  - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
  - Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.
2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto a fin de prever los alcances de las decisiones tomadas.
3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando los integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.
4. Para los integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor o en contra, evitando en lo posible la abstención para lo cual se deberá motivar la razón de la misma.

## **DEL ACTA DE LA SESIÓN**

1. Por cada sesión, la Secretaría Técnica levantará un acta en la que se harán constar los hechos y actos realizados, misma que será sometida a la consideración y firma de los miembros del Comité en la sesión siguiente.
2. En términos de lo anterior, el acta contendrá, cuando menos las formalidades siguientes:
  - Fecha de celebración;
  - Una relación nominal de los miembros presentes indicando su calidad de Titular o Suplente;
  - Verificación del quórum legal;
  - La declaratoria de apertura de la sesión por parte de la Presidencia del Comité;
  - La aprobación del Orden del Día;
  - La aprobación del acta de la sesión anterior;
  - Una relación sucinta y clara de los asuntos abordados, señalando los razonamientos u observaciones particulares expresados por los miembros, en su caso invitados, expresando el resultado de la votación;
  - La redacción del acuerdo por cada punto abordado así como todos las opiniones, preguntas, observaciones que se realicen de cada asunto o caso, debiendo señalar puntalmente en cada acuerdo si éste se tomó de manera Unánime, por mayoría de conformidad con lo especificado en el numeral 1 del apartado "DE LA VOTACIÓN"; y
  - La declaratoria de clausura de la sesión.
3. El acta debe estar firmada al calce y al final de la misma por cada uno de las personas integrantes que participaron en la Sesión, indicando la calidad con la que asisten, Titular o Suplente.

## **DE LOS GRUPOS DE TRABAJO**

1. Cuando se acuerde la constitución de grupos de trabajo, deberá establecerse el asunto o asuntos a cuya resolución se abocarán, el tiempo para realizarlos, los objetivos concretos que deban alcanzar, el o los responsables de su coordinación y las personas integrantes de los mismos.
2. En caso de considerarse necesario, en los Grupos de Trabajo que se integren podrán participar personas ajenas al Comité.
3. Los grupos de trabajo deberán informar al Comité los resultados de los trabajos encomendados, en los términos y forma que éste determine.
4. En el caso de los Grupos de trabajo de valoración documental que tenga el objetivo de determinar la transferencia o destino final de determinado acervo, se deberá:
  - Instruir la elaboración del acta por medio de la cual se haga constar las circunstancias de modo, lugar y tiempo en que se llevó a cabo la revisión y valoración aludida; debiendo incluir una descripción de la forma en que se llevó a cabo la misma, precisando el acervo sobre el cual se realizó e incluir evidencia fotográfica de dichos trabajos.
  - Presentar un informe sucinto de las actividades realizadas que se especificaron en el acta, el cual deba incluir: tipo de revisión (muestreo, parcial o total), el nombre del área generadora, las series documentales a valorar, ubicación física, estado físico del papel, total de expedientes, total de cajas o paquetes, metros lineales, peso en kilogramos y una memoria fotográfica de las actividades realizadas.
  - Emitir y presentar el dictamen de valoración documental, que deberá ser aprobado y firmado por los integrantes del Comité que incluya la declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios, en el caso de la documentación que causará baja definitiva, o la declaratoria de inexistencia de valores primarios y detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico.
5. En el caso de baja documental, una vez firmada el acta de la sesión de que se trate, por los integrantes del Comité en la que se valide y apruebe los requisitos del numeral inmediato anterior, el Comité enviará a la DGRMSG, los documentos que integren el expediente de la baja documental, de acuerdo al numeral 6.5.12 fracción VIII, de la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, para su registro.

6. En el caso de detección de valores secundarios de la documentación que será transferida al archivo histórico, el Comité determinará el tiempo de envío al Archivo Histórico, siempre y cuando haya espacio en él; de no contar con el espacio adecuado para el resguardo de esta documentación histórica, gestionará ante la instancia responsable un lugar idóneo para resguardo de la dicha documentación.

## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos.

**Objetivo General:** Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Xochimilco, que le permitan, como Órgano Técnico Consultivo en Materia de Archivos, realizar la instrumentación y retroalimentación a partir de la normatividad aplicable.

### Descripción Narrativa:

No.	Actor	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		<b>¿Existe quórum?</b>
		<b>NO</b>
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		<b>SI</b>
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.
		<b>¿Se aprueba el orden del día?</b>
		<b>NO</b>
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		<b>SI</b>
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		<b>Fin del procedimiento</b>

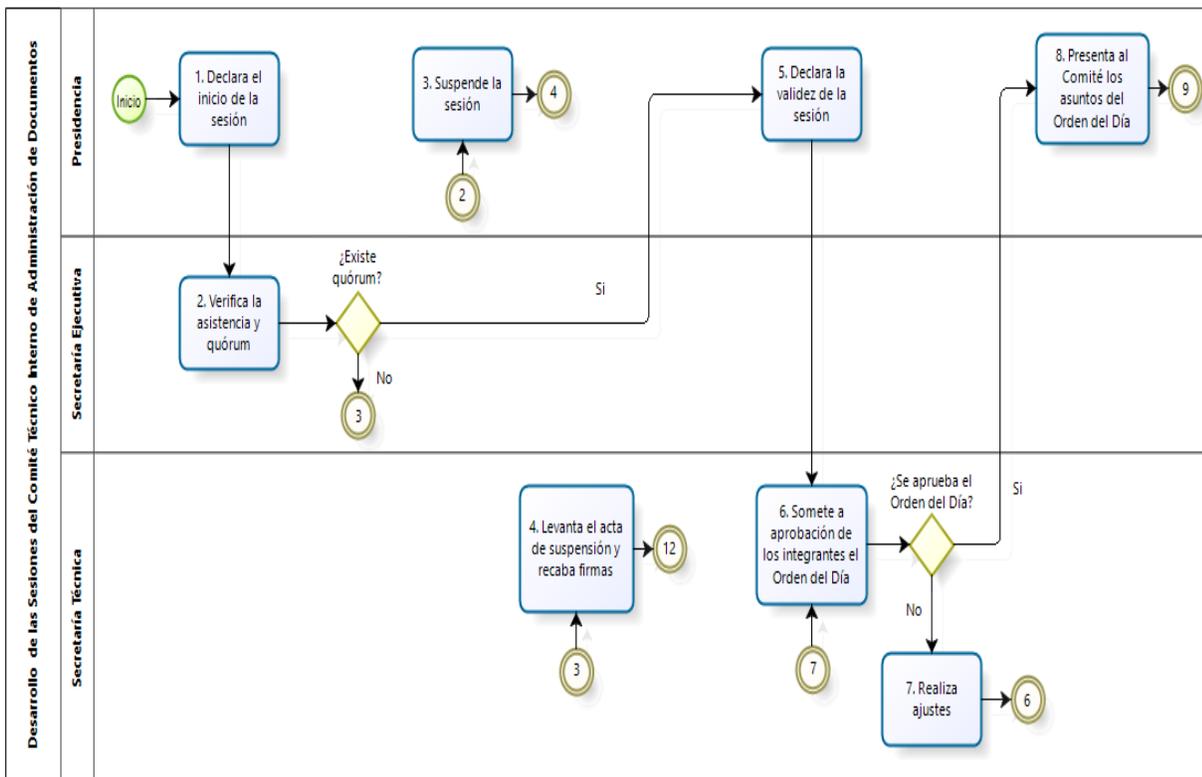
### Aspectos a Considerar:

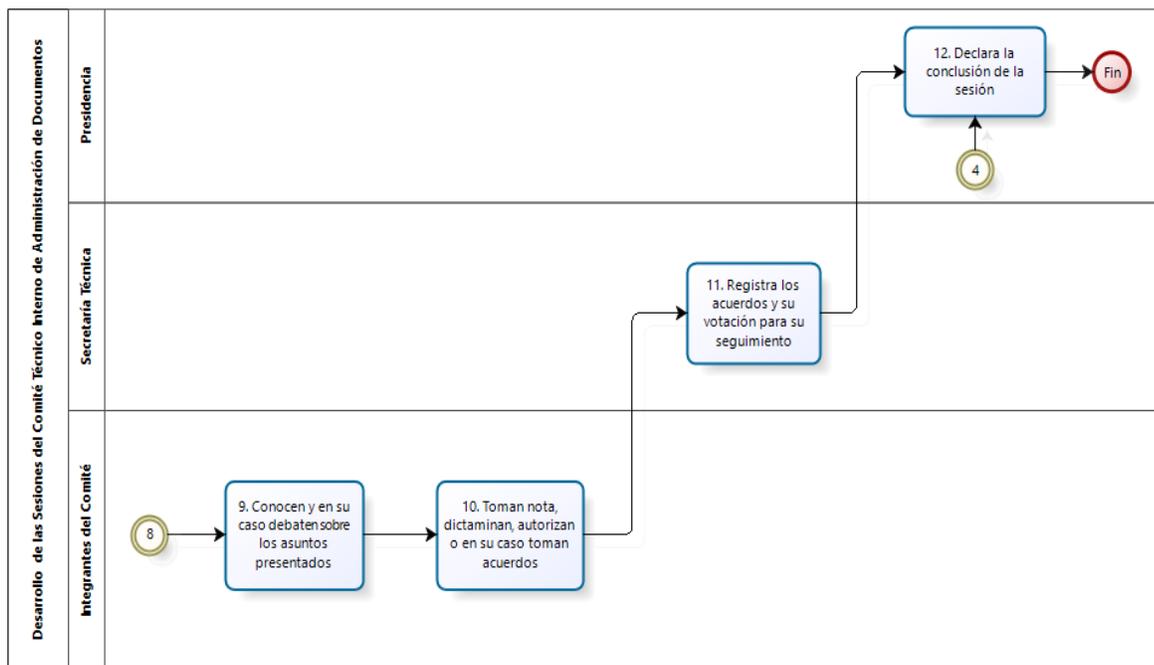
1. El desahogo de los asuntos presentados ante el Comité se llevará a cabo en apego a la Ley de Archivos de la Ciudad de México, a la Circular Uno Bis 2015, Normatividad en Materia de Administración de Recursos, y demás normatividad archivística aplicable.

2. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
3. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y haya sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
4. De las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
5. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.

En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.

**Diagrama de Flujo:**





Powered by  
bizagi  
Modeler

## VIII. GLOSARIO

**Acta:** Documento formal que constata los hechos y actos realizados en las sesiones del COTECIAD.

**Acuerdo:** Resolución formal y obligatoria que expresa las decisiones y acciones que aprueba en consenso el Comité para la solución o tratamiento de los asuntos.

**Asunto:** Planteamiento de un tema, problemática o situación relacionado con la Administración de Documentos y Archivos que amerite el conocimiento y, en su caso, tratamiento y/o solución por parte del Comité.

**Calendario:** Documento autorizado que establece las fechas para celebrar las sesiones ordinarias que se llevarán a cabo durante el ejercicio.

**Carpeta:** Cuaderno de trabajo que contiene los asuntos o casos debidamente documentados a tratar en la sesión del Comité sobre la administración del Sistema Institucional de Archivos y sus componentes operativos.

**Componentes Normativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son la Unidad Coordinadora de Archivos y el Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) quienes tienen a su cargo la regulación y coordinación de la operación del Sistema.

**Componentes Operativos del Sistema Institucional de Archivos:** Son los archivos de trámite, concentración e histórico, encargados del funcionamiento cotidiano del Sistema, de conformidad con el ciclo vital de los documentos del ente público.

**Consejo:** Consejo de Archivos de la Ciudad de México.

**Convocatoria:** Documento formal por el que se convoca a los miembros del Comité a las sesiones, fecha, hora y lugar determinado.

**COTECIAD:** es el órgano técnico consultivo de instrumentación y retroalimentación de la normatividad aplicable en materia de archivos del ente público, integrado por los titulares de los archivos de trámite, concentración e histórico y por aquellas personas que por su experiencia y función dentro del ente público se consideren necesarias para promover y garantizar la correcta administración de documentos y para la gestión de los archivos de cada institución.

**DGRMSG:** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Grupos de Trabajo:** Grupos constituidos por el Comité para auxiliarlo en las labores específicas que éste le encomiende.

**Plan de Trabajo del Comité:** Instrumento mediante el cual se organiza y programan las actividades necesarias para concretar las acciones y compromisos derivados del Comité.

**Programa anual de desarrollo archivístico:** Instrumento donde se contemplan los objetivos, estrategias, proyectos y actividades que se llevarán a cabo para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley de Archivos de la Ciudad de México.

**Quórum:** Número mínimo de asistentes (50% más uno) para dar validez a una sesión y a los acuerdos en ella emitidos.

**Representantes:** Responsables de aportar criterios técnicos que fundamenten los acuerdos tomados en las sesiones del Comité.

**Sistema Institucional de Archivos:** Es el conjunto de principios, lineamientos, procedimientos y estructuras que tomando como base el ciclo vital del documento, norman la funcionalidad y operatividad de la gestión documental y la administración de los archivos de cada sujeto obligado.

**Suplente:** Persona servidora Pública designada por la persona integrante titular para asistir, de manera ocasional y por causa justificada, a las sesiones del Comité.

**Titular:** Cada persona integrante del Comité.

**Área Coordinadora de Archivos:** Promoverá que las áreas operativas lleven a cabo las acciones de gestión documental y administración de los archivos, de manera conjunta con las unidades administrativas o áreas competentes de cada sujeto obligado y el COTECIAD.

**Valoración documental:** Proceso de análisis mediante el cual se determinan los valores de los documentos.

## IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL ESPECÍFICO DE OPERACIÓN

### Presidenta

---

Lic. Erika Lizeth Rosales Medina  
**Directora General de Administración**

### Secretaria Técnica

---

Lic. Laura Martínez Huerta  
**Directora de Recursos Materiales y Servicios  
Generales**

### Secretaria Ejecutiva

---

Lic. Esmeralda Pineda García  
**Jefa de Unidad Departamental de la Unidad de  
Transparencia e Información Pública**

**Vocal**

---

Lic. Francisco Pastrana Basurto  
**Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno**

**Vocal**

---

Gustavo Arias Rosas  
**Director General de Servicios Urbanos**

**Vocal**

---

Lic. José Luis Zaldívar Olivares  
**Director General de Turismo y Fomento Económico**

**Vocal**

---

M.V.Z. Guerrero de la Cruz Clavel  
**Director General de Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable**

**Representante**

---

Lic. Arturo Ortega Ramos  
**Director Jurídico**

**Representante**

---

José Luis Noguez Cortes  
**Subdirector de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

**Asesor Permanente**

---

C.  
**Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas**

**Vocal**

---

Lic. Martha Eugenia Sánchez Membrillo  
**Directora General de Obras y Desarrollo Urbano**

**Vocal**

---

Lic. Itzel Yunuen Ortiz Mijares  
**Directora General de Inclusión y Bienestar Social**

**Vocal**

---

Juana Onésima Delgado Chávez  
**Directora General de Participación Ciudadana**

**Vocal**

---

**Coordinación de Asesores y Planeación del Desarrollo**

**Representante**

---

C.P. Fernando Cecilia Martell  
**Director de Finanzas y Recursos Humanos**

**Representante**

---

Lic. Aldo Jesús Lechuga Pineda  
**Titular del Órgano Interno de Control en la Alcaldía de Xochimilco**

**Asesor**

---

Reyna Ramírez Borja  
**Subdirectora de Recursos Humanos**

**Asesor**

---

Aaron González Huerta  
**Jefe de Unidad Departamental de Atención a  
Servicios Generales y Archivo**

**T R A N S I T O R I O S**

**PRIMERO.-** El presente Aviso entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto el Aviso por el que se da a conocer el Manual Específico de Operación del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos de la Alcaldía Xochimilco con Número de Registro MEO-259/211019-OPA-XOCH-12/160719, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 19 de noviembre de 2019.

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

Xochimilco, Ciudad de México a 09 de mayo de 2022.

(Firma)

**José Carlos Acosta Ruíz  
ALCALDE DE XOCHIMILCO**

---

**PODER JUDICIAL****TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA**

EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO: 09-31/2021, EMITIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE LA CIUDAD DE MÉXICO EN SESIÓN DE 03 DE AGOSTO DE 2021.

LA C. ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA, DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO DRA. MARÍA CLAUDIA CAMPUZANO CABALLERO, CONFORME AL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 43, DE LA LEY DE JUSTICIA ALTERNATIVA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA PARA EL DISTRITO FEDERAL, HE TENIDO A BIEN EXPEDIR EL SIGUIENTE:

**AVISO**

POR EL CUAL SE DA A CONOCER LA LISTA DE PERSONAS MEDIADORAS PRIVADAS QUE HAN OBTENIDO SU RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO POR EL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CUYA VIGENCIA INICIA DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 2021 AL 31 DE AGOSTO DE 2024 AL HABER SATISFECHO LOS REQUISITOS PARA PODER EJERCER LA FE PÚBLICA.

<b>No.</b>	<b>NOMBRE</b>	<b>NO. DE REGISTRO</b>
1	CLAUDIA ELENA DE BUEN UNNA	Mediador Privado No. 427
2	BLAS GONZÁLEZ JARAMILLO	Mediador Privado No. 439
3	LEONORA MERCEDES DE BUEN UNNA	Mediador Privado No. 459
4	GERARDO RAFAEL TRUEBA COURET	Mediador Privado No. 486

**TRANSITORIO**

**ÚNICO:** GACETA OFICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

**Ciudad de México a 05 de mayo de 2022.**

**LA C. ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN  
GENERAL DEL CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA  
DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

(Firma)

**DRA. MARÍA CLAUDIA CAMPUZANO CABALLERO.**

# CONVOCATORIAS DE LICITACIÓN Y FALLOS

## SECRETARÍA DE SALUD

Convocatoria: 012

**Mtra. Emma Luz López Juárez, Directora General de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México**, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, 27 inciso a), 28, 30 Fracción I, 32, 33, 34, 36, 37, 43 y 63 Fracción I de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal; 36, 37, 41, 53, 55 y 56 de su Reglamento, 129 fracciones IX, X, XIV y XVI del Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México y Numeral 5.4 de la Circular Uno 2019 “Normatividad en Materia de Administración de Recursos”, convoca a todos los interesados a participar en el procedimiento de **Licitación Pública Nacional Número 30001122-012-2022**, para la “**Contratación del Servicio Integral para Equipos de Macerador**”, con la finalidad de conseguir mejores precios y condiciones de los servicios, de conformidad con lo siguiente:

No. de licitación	Costo de las bases	Fechas para adquirir bases	Visitas a las unidades hospitalarias	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de propuestas	Acto de fallo
30001122-012-2022	\$3,000.00	20, 23 y 24 de mayo de 2022	25 y 26 de mayo 2022 9:00 a 11:00 horas	27 de mayo de 2022 13:00 horas	31 de mayo de 2022 12:00 horas	3 de junio de 2022 12:00 horas

Partida	Descripción	Unidad de Medida	Cantidad
Única	Contratación del Servicio Integral para Equipos de Macerador.	Servicio	1

- Pago de bases: Se llevará a cabo mediante **depósito** bancario (ventanilla o multicaja o practicableja, no transferencia bancaria), en la cuenta número **65501123467** referencia **2601** de la Institución Bancaria **Santander S.A. (México)**.
- Las bases de la Licitación se encuentran disponibles para consulta y, en su caso, entrega física de las mismas, previa acreditación del pago correspondiente en la Jefatura de Unidad Departamental de Normas y Concursos de la Dirección de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios sita en: Avenida Insurgentes Norte No. 423, Octavo Piso, Colonia Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06900, Ciudad de México. Teléfono (55) 51321200 ext. 1099, en los días señalados, en el horario de 10:00 a 14:00 horas.
- Actos de la Licitación: Se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de Salud de la Ciudad de México, sita en: El segundo piso del Anexo 2 de la Torre Insignia, ubicada en Avenida Insurgentes Norte número 423, Colonia Conjunto Urbano Nonoalco-Tlatelolco, C.p. 06900, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México.
- Contrato: Se suscribirá a partir de la emisión del fallo y hasta el 31 de diciembre de 2022.
- Los plazos señalados en la convocatoria se computarán a partir de su publicación.
- Propuestas: Redactadas en idioma español y ofertar precios fijos, unitarios y en moneda nacional.
- Anticipo: No se otorgará anticipo.
- El pago se realizará: Dentro de los 20 días naturales contados a partir de la fecha en que sea ingresada al sistema la solicitud de trámite de la cuenta por liquidar certificada, o bien dentro de las fechas límites de cierre que para efecto emita la Secretaría.

- Lugar para la prestación del servicio: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Plazo para prestación del servicio: Conforme a lo estipulado en las Bases.
- Negociación: Ninguna de las condiciones establecidas en las bases de Licitación, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 39 de la Ley de Adquisiciones para el Distrito Federal.
- Responsables de la Licitación: el Lic. Benjamín Jhonatan Huidobro Melgarejo, Director de Recursos Materiales, Abastecimientos y Servicios, Lic. Juan Carlos Trejo Martínez, Subdirector de Recursos Materiales y Adolfo Alonso Bonequi, Jefe de Unidad Departamental de Normas y Concursos.
- Tratados: Este procedimiento no se efectuará bajo la cobertura de algún tratado.

**CIUDAD DE MÉXICO, A 16 DE MAYO DE 2022**

(Firma)

**MTRA. EMMA LUZ LÓPEZ JUÁREZ**  
**DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

### LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL

Convocatoria: **SDGMLP-N12-2022**

**El Ing. Nahum Leal Barroso Subdirector General de Mantenimiento del Sistema de Transporte Colectivo**, en observancia a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 y con fundamento en los artículos 24 y 28 de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal, 29 Fracción XX del Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, así como al Manual Administrativo del Sistema de Transporte Colectivo, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la Licitación Pública Nacional, para la contratación de conformidad con lo siguiente:

N° de licitación	Costo de las bases	Fecha límite para adquirir bases	Visita al lugar de la obra o los trabajos	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones	Fallo
SDGMLP-N12-2022	\$2,100.00	24 mayo 2022	27 mayo 2022 11:00 horas	06 junio 2022 11:00 horas	09 junio 2022 11:00 horas	14 junio 2022 11:00 horas
Clave FSC (CCAOP)	Descripción general de la obra			Fecha de inicio	Fecha de terminación	Capital Contable Requerido
00000	Obras complementarias de construcción de cárcamos que coadyuven a los trabajos de modernización integral de la Línea 1 del Sistema de Transporte Colectivo.			20 junio 2022	31 diciembre 2022	\$33'400,000.00

\* Ubicación de la obra: Línea 1 del Sistema de Transporte Colectivo.

\* La autorización presupuestal para la realización de los trabajos se otorgó mediante oficio SGAF/DF/GP/0985/2022 de fecha 30 de marzo de 2022.

\* Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta, en la Subdirección de Concursos y Estimaciones de la Gerencia de Obras y Mantenimiento, ubicada en Av. Balderas N° 58, sexto piso, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, únicamente del 20 al 24 de mayo de 2022, en días hábiles con horario de 9:00 a 18:00 horas, **excepto la fecha límite que será hasta las 13:30 horas.**

\* Los requisitos generales que deberán ser cubiertos para adquirir las bases son: Los interesados deberán presentar, previamente a la compra de las bases, la constancia de Registro de Concursante, emitida por la Secretaría de Obras y Servicios **original y copia**, posteriormente el recibo que acredite el pago de las bases correspondientes **original y copia** y así considerar a la empresa para cualquier aclaración al respecto. Invariablemente, una copia de la constancia Registro de Concursante vigente y actualizado deberá ser integrada dentro de la propuesta técnica.

\* La forma de pago es, mediante cheque certificado o de caja a nombre del Sistema de Transporte Colectivo o en efectivo, de 9:00 a 13:30 horas en la caja de la Coordinación de Ingresos, ubicada en la Planta Baja del Edificio Administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06070, de la Ciudad de México, o mediante depósito bancario en la cuenta No. 0706000526 y para pago vía transferencia bancaria No. CLABE: 072180007060005268 del Banco Mercantil del Norte, Sucursal Victoria, a nombre del Sistema de Transporte Colectivo.

**Los participantes que realicen el pago por transferencia bancaria o en el banco, deberán canjear el recibo del depósito por la factura o recibo oficial del Sistema de Transporte Colectivo**, en la caja de la Coordinación de Ingresos, ubicada en la Planta Baja del Edificio Administrativo de la calle de Delicias N° 67, Colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06070, de la Ciudad de México.

\* El lugar de reunión para la visita de obra será en la oficina de la Subdirección de Obra Civil, ubicada en Av. Balderas N° 58, quinto piso, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México.

- \* La junta de aclaraciones, presentación y apertura de proposiciones y fallo, se llevarán a cabo en la sala de juntas ubicada en el sexto piso de Av. Balderas N° 58, Colonia Centro, Código Postal 06010, Alcaldía Cuauhtémoc, de la Ciudad de México, los días y horas indicados en el cuadro de referencia. La junta de aclaraciones será obligatoria, así como la asistencia de personal calificado en la materia objeto de esta licitación a la (s) junta (s) de aclaraciones por parte de la empresa. Se acreditará tal calidad con cédula profesional, certificado técnico o carta de pasante (original y copia).
- \* Anticipo: Para la realización de estos trabajos **no se otorgará anticipo**.
- \* Subcontratación: **No se podrá subcontratar ningún trabajo**.
- \* La experiencia técnica que deberán acreditar consiste en cumplir con los requisitos siguientes: 1.- Haber tenido a cargo la ejecución de obra de hincado de tabla estaca, excavaciones semiprofundas e instalación de equipos de bombeo.
- \* Para acreditar lo solicitado en el punto anterior presentará lo indicado en los incisos a), b) y c) siguientes: a) Copia de contratos de obra pública que tenga celebrados con la Administración Pública o con particulares, y relación que integre montos, fechas de inicio y término, así como su estado de avance de ejecución, en su caso, a la fecha de la licitación pública. b) Currículum vitae de los trabajos realizados por la organización del licitante, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de la licitación del cual anexará copia de esos contratos. c) Currícula vitarum del personal directivo, profesional, administrativo y técnico que participará en los trabajos, destacando la experiencia en trabajos similares a los del objeto de esta licitación.
- \* Por lo que respecta a la Capacidad Financiera, los interesados deberán presentar copia del Estado de Posición Financiera al cierre del ejercicio inmediato anterior, firmado por Contador Público anexando copia fotostática de la cédula profesional y copia de la declaración fiscal del ejercicio inmediato anterior. Para empresas de nueva creación deberán presentar copia del Estado de Posición Financiera al cierre del mes inmediato anterior a la fecha de la presentación de las propuestas, firmado por Contador Público anexando copia fotostática de la cédula profesional.
- \* Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México que dispone que las Dependencias, Órganos Desconcentrados, Alcaldías y Entidades, en ningún caso contratarán Obra Pública, Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios ni otorgarán las figuras a las que se refiere la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público, con personas físicas o morales que no se encuentren al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones fiscales tanto las de carácter local como las derivadas de los ingresos federales coordinados con base en el Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Celebrado con el Gobierno Federal, los interesados deberán presentar como parte de su propuesta constancia de adeudos de la Administración Tributaria de la Alcaldía que corresponda (Alta Empresarial), emitida por la Subadministración de registro y servicios al Contribuyente de la Subtesorería de Administración Tributaria de la Tesorería de la Ciudad de México, o en su caso, por el Sistema de Aguas de la Ciudad de México, así como **Opinión Positiva** de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales correspondiente al artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y **Opinión Positiva** de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social.
- \* Los criterios generales para la adjudicación del contrato serán: cumplir lo dispuesto en los artículos 40 y 41, de la Ley de Obras Públicas del Distrito Federal.
- \* Garantías: a) de seriedad de su propuesta, del 5 al 10%, del importe total de la misma (ver bases); b) de cumplimiento del contrato, 10 % de su importe; c) por vicios ocultos, 10 % del monto total ejercido. Todos incluyendo el IVA, excepto en el primer caso. Las garantías mencionadas en los puntos a, b y c, se constituirán mediante fianza, la de seriedad de la propuesta (a) también podrá ser mediante cheque cruzado.
- \* Las proposiciones deberán presentarse en unidades de moneda nacional e idioma español.

Ciudad de México, a 13 de mayo de 2022.

(Firma)

**Ing. Nahum Leal Barroso**  
**Subdirector General de Mantenimiento.**

## AVISO

Se da a conocer a la Administración Pública de la Ciudad de México; Tribunal Superior de Justicia y Congreso de la Ciudad de México; Órganos Autónomos en la Ciudad de México; Dependencias, Alcaldías 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:

A). El documento a publicar deberá presentarse en original o copia certificada ante la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios, **en un horario de 9:00 a 14:30 horas para su revisión, autorización y según sea 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 inserciones urgentes a que hace referencia el Código Fiscal de la Ciudad de México, estas se sujetarán a la disponibilidad de espacios que determine la citada Unidad.

B). Una vez hecho el pago correspondiente, el documento a publicar tendrá que presentarse, debidamente firmado y rubricado en todas las fojas que lo integren, por la persona servidora pública que lo emite, señalando su nombre y cargo, así como la validación de pago correspondiente, emitida por la Secretaría de Administración y Finanzas y en página electrónica.

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

2). En caso de documentos que requieran aprobación de autoridad competente, como: Reglamentos Internos, Estatutos, Bandos, Manuales, Programas Sociales, Acciones Sociales y/o Institucionales, deberá agregarse a la solicitud de inserción copia simple del oficio que acredite la misma, así como de la suficiencia presupuestal.

3) Cuanto la publicación verse sobre el link en el que podrá ser consultado un documento, en la misma deberá señalarse el nombre y cargo de la persona responsable de su funcionalidad y permanencia en la página electrónica correspondiente, así como el número telefónico de contacto.

C). La información a publicar deberá ser grabada en disco compacto rotulado contenido en sobre de papel o usb, en archivo con formato en procesador de texto (.doc), Microsoft Word en cualquiera de sus versiones, con las siguientes especificaciones:

- Página tamaño carta;
- Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2;
- Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3;
- Tipo de letra Times New Roman, tamaño 10;
- Dejar un renglón como espacio entre cada párrafo, teniendo interlineado sencillo, y espaciado a cero;
- No incluir ningún elemento en el encabezado o pie de página del documento (logo o número de página);
- Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas generadas en Word, cabe mencionar que dentro de las tablas no deberá haber espacios, entera o tabuladores y cuando sean parte de una misma celda, deberán ser independientes, en el anterior e inicio de cada hoja, así como no deberán contener interlineado abierto, siendo la altura básica de 0.35; si por necesidades del documento debiera haber espacio entre párrafo, en tablas, deberán insertar celdas intermedias;
- Rotular el disco con el título del documento, con marcador indeleble;
- 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;
- No utilizar numeración o incisos automáticos, así como cualquier función automática en el documento; y
- La fecha de firma del documento a insertar deberá ser la de ingreso, así mismo el oficio de solicitud será de la misma fecha.

D). 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 indicada al momento del ingreso de la solicitud, 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 inciso A) del artículo 11 del Acuerdo por el que se Regula la Gaceta Oficial de la Ciudad de México.

E). En caso de que se cometan errores o los documentos contengan imprecisiones producto de la edición de la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, que sean responsabilidad de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el titular de la misma podrá emitir la correspondiente "Fe de Erratas", tratándose de errores, o imprecisiones responsabilidad de los solicitantes, contenidos en los documentos cuya publicación se solicite, deberán emitir la correspondiente "Nota Aclaratoria" en la que se deberá señalar específicamente la fecha y número de la Gaceta, la página en que se encuentra el error o imprecisión, así como el apartado, párrafo, inciso o fracción de que se trate en un formato "Dice" y "Debe decir", debiendo solicitar su publicación en el referido Órgano de Difusión.



**GOBIERNO DE LA  
CIUDAD DE MÉXICO**

**GACETA OFICIAL  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

**DIRECTORIO**

Jefa de Gobierno de la Ciudad de México  
**CLAUDIA SHEINBAUM PARDO**

Consejero Jurídico y de Servicios Legales  
**NÉSTOR VARGAS SOLANO**

Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos

Director de Estudios Legislativos y Trámites Inmobiliarios  
**GUILLERMO CRUCES PORTUGUEZ**

Subdirectora de Proyectos de Estudios Legislativos y Publicaciones  
**ANGYE ELIZABETH FLORES AGUILERA**

Jefe de Unidad Departamental de la Gaceta Oficial y Trámites Funerarios  
**SAID PALACIOS ALBARRÁN**

**INSERCIONES**

Plana entera.....	\$ 2, 283.00
Media plana.....	\$ 1, 227.00
Un cuarto de plana .....	\$ 764.00

Para adquirir ejemplares, acudir a la Unidad Departamental de la Gaceta Oficial, sita en la Calle Candelaria de los Patos s/n, Col. 10 de Mayo, C.P. 15290, Demarcación Territorial Venustiano Carranza, Ciudad de México.

**Consulta en Internet**  
[www.consejeria.cdmx.gob.mx](http://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 No. 22, Col. Observatorio C.P. 11860,  
Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, Ciudad de México.  
Teléfono: 55-16-85-86 con 20 líneas.  
[www.comisa.cdmx.gob.mx](http://www.comisa.cdmx.gob.mx)

**IMPORTANTE**

**El contenido, forma y alcance de los documentos publicados, son estricta responsabilidad de su emisor**  
(Costo por ejemplar \$42.00)