



PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL EL 18 DE FEBRERO DE 2015

## ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL

### SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO.

#### LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL

**Salomón Chertorivski Woldenberg**, Secretario de Desarrollo Económico, con fundamento en lo dispuesto por la fracción X y 117, fracciones II y V del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 15, fracción III, 16, fracción IV, 17, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000

#### CONSIDERANDOS

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

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

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

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

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

#### LINEAMIENTOS PARA LA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS MERCADOS PÚBLICOS DEL DISTRITO FEDERAL

##### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

**II. Auxiliar.**-A la persona designada por la Dirección General Jurídica y de Gobierno, con conocimientos, honestidad y probadas, para ejercer la vigilancia y supervisión de la operación y funcionamiento interno del Mercado Público; **III. Grupo de locatarios o comerciantes legalmente constituidos**, que deberán coadyuvar con el Órgano Político-Administrativo para el debido cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a los Mercados Públicos del Distrito Federal;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I. Realizar supervisiones del funcionamiento de los Mercados Públicos;

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

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

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

V. Resolver lo no considerado en los presentes Lineamientos.

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

I. Administrar los Mercados Públicos del Distrito Federal;

II. Emitir las Cédulas de Empadronamiento;

III. Iniciar el procedimiento respectivo ante las instancias correspondientes de aquellas Concentraciones de Comercio que sean susceptibles de transitar a Mercado Público;

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

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

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

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

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

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

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

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 Dependencias pertenecientes al Gobierno del Distrito Federal para las acciones correspondientes para su debido cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X. Todos aquellos que la Secretaría determine oportunamente.

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Contar con Programa Interno de Protección Civil;

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

IV. Los demás que contemplen otras disposiciones jurídicas.

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

I. No obstruir, estorbar u ocupar los pasillos, corredores, andenes de carga y descarga, áreas comunes y acceso a los Mercados Públicos;

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

III. Las demás que contemplen otras disposiciones jurídicas. **Décimo Cuarto.**-Serán prohibiciones para los locatarios o comerciantes de los Mercados Públicos:

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

I. Fusionar locales o puestos;

II. Formar monopolios familiares;

III. Arrendar el local o puesto; y

IV. Las demás que contemplen otras disposiciones jurídicas.

## CAPÍTULO II DE LOS TRÁMITES Y PROCEDIMIENTOS

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

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

II. Refrendo de Empadronamiento para ejercer actividades comerciales en Mercados Públicos;

III. Autorización de cambio de giro de local en Mercado Público;

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

V. Cambio de nombre del titular de la Cédula de Empadronamiento de locales en Mercado Público por el empadronado;

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

VII. Permiso para ejercer actividades comerciales en Romerías;

VIII. Autorización de remodelación de local;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Acta de nacimiento;
- II. Identificación oficial vigente;
- III. 3 fotografías tamaño credencial;
- IV. Clave Única de Registro de Población;
- V. Comprobante de domicilio, no mayor a 3 meses de antigüedad;
- VI. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de su actividad requieran dicho documento; y
- VII. En su caso, documento que acredite la representación legal.

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

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

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

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

- I. Identificación oficial vigente;
- II. Clave Única de Registro de Población;
- III. 3 fotografías tamaño credencial;
- IV. Documento expedido por autoridad competente para el caso de robo;
- V. Documento expedido por autoridad competente para el caso de extravío;
- VI. Cédula de Empadronamiento para el caso de cambio por actualización; y
- VII. En su caso, documento que acredite la representación legal.

Los documentos señalados en las fracciones I, IV, V, VI y VII se presentarán en original y copia simple para su depósito.

documento señalado en la fracción II se presentará en copia simple.

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

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

## **SECCIÓN II REFRENDO DE EMPADRONAMIENTO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN MERCADOS PÚBLICOS**

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

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

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

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

- I. Cédula de Empadronamiento;
- II. Identificación oficial vigente;
- III. Clave Única de Registro Población;
- IV. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de su actividad requieran dicho documento;
- V. En su caso, documento que acredite la representación legal; y
- VI. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos del Distrito Federal, emitido al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar el comprobante de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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

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

**Vigésimo Séptimo.**-En caso de que la solicitud de refrendo ingrese después del 31 de enero, dicha solicitud será procesada de conformidad con lo establecido por el artículo Vigésimo Sexto de los presentes Lineamientos, emitiéndose el recibo de pago de la sanción correspondiente, que para este caso será la mínima que establece la normatividad aplicable.

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

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

- I. Cédula de Empadronamiento;
- II. Identificación oficial vigente;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. 3 fotografías del titular tamaño credencial;
- V. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de su actividad requieran dicho documento;
- VI. En su caso, documento que acredite la representación legal;

VII. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos del Distrito Federal al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar el pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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

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

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

#### **SECCIÓN IV AUTORIZACIÓN PARA EL TRASPASO DE DERECHOS DE CÉDULA DE EMPADRONAMIENTO DEL LOCAL PÚBLICO**

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

- I. Cédula de Empadronamiento;
- II. Identificación oficial vigente, tanto del titular de la cédula como del cesionario;
- III. Clave Única de Registro de Población, tanto del titular de la cédula como del cesionario;
- IV. Acta de nacimiento del cesionario;
- V. Comprobante de domicilio del cesionario, no mayor a tres meses de antigüedad;
- VI. Autorización sanitaria expedida por la autoridad competente, para aquellos comerciantes que para el ejercicio de su actividad requieran dicho documento;
- VII. 3 fotografías del cesionario tamaño credencial;
- VIII. En su caso, documento que acredite la representación legal; y
- IX. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos del Distrito Federal al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar el pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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

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

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

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

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

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

- I. Cónyuge supérstite, quien acreditará tal carácter con la copia certificada del acta de matrimonio;
- II. Concubina o concubino, quienes harán valer tal carácter cuando comprueben, conforme a la normatividad aplicable,

haber vivido en común en forma constante y permanente por el período de tiempo establecido en la legislación a un hijo en común antes de haberse cumplido dicho período;

III. Descendientes en línea directa, quienes acreditarán tal carácter con la copia certificada del acta de nacimiento; y

IV. Ascendientes en línea directa, quienes acreditarán tal carácter con la copia certificada del acta de nacimiento y sucesión.

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

I. Cédula de Empadronamiento;

II. Identificación oficial vigente del interesado;

III. Acta de nacimiento del interesado;

IV. Clave Única de Registro de Población del interesado;

V. 3 fotografías del interesado tamaño credencial;

VI. Comprobante de domicilio del interesado, no mayor a tres meses de antigüedad;

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

VIII. Acta de defunción del titular de la Cédula de Empadronamiento;

IX. En su caso, documento que acredite el matrimonio, concubinato o parentesco;

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

XI. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos del Distrito Federal al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar el comprobante de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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

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

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

## **SECCIÓN VI**

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

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

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

I. Cédula de Empadronamiento;

II. Identificación oficial vigente del titular de la cédula;

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

IV. Clave Única de Registro de Población;

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

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

VII. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos del Distrito Federal al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar el pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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

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

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

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

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

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

## SECCIÓN VII PERMISO PARA EJERCER ACTIVIDADES COMERCIALES EN ROMERÍAS

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

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

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

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar el pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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

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

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

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

## SECCIÓN VIII AUTORIZACIÓN DE REMODELACIÓN DE LOCAL

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

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

- I. Cédula de Empadronamiento;
- II. Identificación oficial vigente;
- III. Clave Única de Registro de Población;
- IV. Opinión favorable de la Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano, emitida por el Órgano Político-Administrativo correspondiente;
- V. Opinión favorable de la Dirección General de Protección Civil, emitida por el Órgano Político-Administrativo correspondiente;
- VI. Dictamen técnico de la Dirección de Patrimonio Cultural Urbano de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor patrimonial;
- VII. Autorización del Instituto Nacional de Antropología e Historia, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor histórico;
- VIII. Autorización del Instituto Nacional de Bellas Artes, en caso de que el inmueble esté catalogado con valor artístico;
- IX. En su caso, documento que acredite la representación legal; y
- X. Comprobante de pago de derechos por el uso y utilización de locales de Mercados Públicos del Distrito Federal, emitido por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal, al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores.

En caso de que no se cuente con los comprobantes a que se refiere la fracción anterior, se tendrá que presentar el comprobante de pago por los derechos de uso o aprovechamiento de bienes del dominio público, correspondiente al año en que se realiza la solicitud y cuatro años anteriores, emitida por la Tesorería del Gobierno del Distrito Federal.

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

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

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

Se podrá permitir que existan puestos comunicados, con la finalidad de que los locatarios o comerciantes permanezca en el mercado para mejorar oferta de sus productos, realizando las adecuaciones necesarias, existiendo siempre una persona por local en el empadronamiento; sin que lo anterior implique la formación de monopolios familiares.

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

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

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

## CAPÍTULO III DE LA INACTIVIDAD Y FUSIÓN DE LOCALES

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

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

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

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

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

#### **CAPITULO IV DE LAS CONCENTRACIONES DE COMERCIANTES**

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

I. Contar con una asociación de comerciantes legalmente constituida; II. Reconocimiento oficial como Organizaciones de Comerciantes por parte del Órgano Político-Administrativo donde se encuentre asentada;

III. Estar ubicadas en predios propiedad del Gobierno del Distrito Federal;

IV. Contar con la infraestructura básica que garantice las condiciones de seguridad, salubridad y desarrollo de actividades comerciales;

V. Venta de productos comprendidos dentro del Catálogo de Giros;

VI. Anuencia de la mitad más uno de los comerciantes que la integran para transitar a Mercado Público.

#### **CAPITULO V DE LA CLARIDAD EN LOS PROCESOS Y RENDICIÓN DE INFORMES**

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

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

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

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

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

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

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

#### **CAPITULO VI DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE SANITARIOS Y ESTACIONAMIENTOS**

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

En igualdad de condiciones se dará preferencia a las solicitudes formuladas por la asociación o asociaciones de comerciantes.



se refiere el Capítulo VI del Reglamento.

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

#### **TRANSITORIOS.**

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

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

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

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

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

**El Secretario de Desarrollo Económico**

(Firma)

**Salomón Chertorivski Woldenberg**