



CIUDAD DE MÉXICO

# GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL

Órgano del Gobierno del Distrito Federal

DÉCIMA SEGUNDA ÉPOCA

13 DE MARZO DE 2002

No. 36

## ÍNDICE

### **Asamblea Legislativa Del Distrito Federal**

Decreto Por El Que Se Expide La Ley De Entrega-Recepción De Los Recursos De La Administración Pública Del Distrito Federal

3

### **Administración Pública Del Distrito Federal**

Acuerdo Por El Que Se Establecen Las Reglas Del Concurso Público Nacional Para El Otorgamiento Del Permiso Administrativo Temporal Revocable, Respecto De Los Espacios Publicitarios En Los Bienes Del Dominio Público Del Distrito Federal Destinados Al Sistema De Transporte Colectivo

9

Aviso

23



**CIUDAD DE MÉXICO**



**ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL,  
II LEGISLATURA**

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS  
RECURSOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **CIUDAD DE MÉXICO.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**, Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a sus habitantes sabed:

Que la Honorable Asamblea Legislativa del Distrito Federal, II Legislatura, se ha servido dirigirme el siguiente:

**DECRETO**

(Al margen superior izquierdo un escudo nacional que dice: **ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL, II LEGISLATURA**)

**LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEL DISTRITO FEDERAL,  
II LEGISLATURA  
D E C R E T A:**

**DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS DE LA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL DISTRITO FEDERAL**

**CAPÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** La presente Ley es de orden público y establece las disposiciones conforme a los cuales los servidores públicos de la Administración Pública del Distrito Federal, al separarse de su empleo, cargo o comisión, deberán rendir por escrito el estado de los asuntos de su competencia y entregar los recursos humanos, materiales y financieros, que les hayan sido asignados para el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 2.-** Para los efectos de la presente ley, se entenderá por:

I.- Contraloría General.- La Contraloría General del Distrito Federal.

II.- Servidor Público.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública del Distrito Federal.

III.- Dependencias.- Las señaladas en el artículo 3º, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal.

IV.- Entidades.- Las señaladas en el artículo 3º fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal

V.- Entrega – Recepción.- El acto de entrega de los recursos humanos, materiales y financieros de un servidor público a su sustituto, el cual puede ser:

a) Intermedia.- Aquélla cuya causa no es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública del Distrito Federal.

b) Final.- Aquélla cuyo motivo es la conclusión de un periodo de gestión en la Administración Pública del Distrito Federal.

c) VI.- Órganos Político Administrativos.- Las Delegaciones del Gobierno del Distrito Federal en las demarcaciones territoriales.

VII.- Ente.- Las entidades, dependencias y órganos político administrativos de la Administración Pública Local.

## CAPÍTULO SEGUNDO SUJETOS Y ÓRGANOS

**Artículo 3.-** Los servidores públicos obligados por la presente Ley son, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal, los titulares de las dependencias, unidades administrativas, órganos político administrativos, órganos desconcentrados y entidades; así como sus subordinados con nivel de Subsecretario, Director General, Director de Área, Subdirector, Jefe de Unidad departamental y los servidores públicos que ostenten un empleo, cargo o comisión, con niveles homólogos o equivalentes a los referidos.

**Artículo 4.-** La entrega-recepción de los recursos de las dependencias, entidades u órganos político administrativos del Gobierno del Distrito Federal a quienes sea aplicable en términos del artículo 3° de esta ley, deberá efectuarse por escrito, mediante acta administrativa que describa el estado que guarda la dependencia, entidad u órgano político administrativo correspondiente y que cumpla con los requisitos establecidos en la presente ley.

**Artículo 5.-** En la entrega-recepción final intervendrán:

I.- El Servidor Público titular saliente;

II.- El Servidor Público titular entrante;

III.- El representante de la Contraloría General del Distrito Federal o la contraloría interna, según sea el caso.

**Artículo 6.-** Los servidores públicos obligados a realizar la entrega de la entidad, dependencia u órgano político administrativos, deberán anexar mediante acta administrativa, un informe de su gestión que cumpla con la normatividad y procedimientos que prescriba la Contraloría General o la contraloría interna respectiva, según sea el caso.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos que en los términos de esta ley, se encuentren obligados a realizar la entrega-recepción y que al término de su ejercicio sean ratificados en su cargo, deberán efectuar el proceso de entrega-recepción ante el órgano de control interno que corresponda.

**Artículo 8.-** Los órganos de control interno de cada uno de los órganos que están sujetos a esta ley deberán emitir un formato general para el acto de entrega-recepción en la que contenga los lineamientos fundamentales a que se contrae esta ley.

**Artículo 9.-** Las titulares de las dependencias, entidades y órganos político administrativos, deberán comunicar a sus órganos de control interno, los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos en quienes recaigan las obligaciones establecidas por la presente ley, dentro de los quince días hábiles siguientes a la recepción de la oficina.

## CAPÍTULO TERCERO

### DEL PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN

**Artículo 10.-** En caso de que el servidor público entrante se percate de irregularidades en los documentos y recursos recibidos, dentro de un término de quince días hábiles, contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la oficina, deberá hacerlas del conocimiento del órgano de control interno de la dependencia, entidad u órgano político administrativo de que se trate, a fin de que sea requerido el servidor público saliente y proceda a su aclaración.

El órgano de control interno de que se trate, una vez recibido el escrito que señale las probables irregularidades detectadas en la verificación del acta de entrega-recepción, citará dentro de los quince días hábiles a que se refiere el párrafo anterior, a los servidores públicos entrante y salientes, a efecto de solicitarles las aclaraciones pertinentes y se proporcione la documentación que, en su caso, resultare faltante, levantando un acta administrativa en presencia del representante del órgano de control, dejando asentadas las manifestaciones que al respecto deseen rendir los servidores públicos sobre las inconsistencias detectadas; de considerarse por parte del servidor público entrante que no se aclaran dichas inconsistencias, el órgano de control procederá a realizar las investigaciones a que haya lugar y de resultar que se constituye probable responsabilidad administrativa, se procederá conforme al régimen de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 11.-** Cuando el servidor público saliente no proceda a la entrega en los términos de esta Ley del informe sobre los asuntos y recursos a su cargo, será requerido por el órgano de control interno correspondiente, para que en un lapso de quince días hábiles contados a partir de la fecha de su separación, cumpla con esta obligación.

Si el servidor público saliente dejare de cumplir esta obligación, será responsable en los términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

**Artículo 12.-** Con el propósito de dar cumplimiento al contenido de este ordenamiento y hacer posible la entrega oportuna y debida de los asuntos y recursos a su cargo, los servidores públicos sujetos a esta ley deberán mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su gestión.

**Artículo 13.-** La entrega de asuntos inconclusos y de recursos encomendados al servidor público saliente no lo excluye de responsabilidad administrativa o de cualquier otra índole, por actos u omisiones que con motivo de sus empleo, cargo o comisión, constituyan inobservancia a los diversos ordenamientos jurídicos

**Artículo 14.-** El servidor público saliente deberá preparar la entrega de los asuntos y recursos, mediante acta administrativa, la cual incluirá:

- I.-** El informe del estado de los asuntos a su cargo;
- II.-** Informe exacto sobre la situación de los recursos financieros y humanos, y sobre los bienes muebles e inmuebles a su cargo;
- III.-** Informe sobre los presupuestos, programas, estudios y proyectos;
- IV.-** Obras públicas en proceso;
- V.-** Manuales de organización y de procedimientos;
- VI.-** Situación administrativa, desarrollo, cumplimiento o en su caso desviación de programas; y
- VII.-** La demás información y documentación relativa que señale el manual de normatividad.
- VIII.-** El informe de los asunto en trámite o pendientes.

**Artículo 15.-** El informe escrito sobre los asuntos a cargo del servidor público saliente deberá contener una descripción de la situación de su oficina a la fecha de inicio de su gestión; de las actividades emprendidas y resultados obtenidos durante la misma, así como de las actividades que no se han concluido y por último la situación de la oficina en la fecha de retiro o término de su gestión.

**Artículo 16.-** Una vez que haya sido reconocido legalmente el servidor público designado, deberá designar una comisión integrada por cuatro personas para que en coordinación con el servidor público saliente, puedan iniciar la transferencia de los documentos e informes que contengan los estados de los asuntos relacionados con los recursos financieros, humanos y materiales.

La comisión receptora deberá conocer la situación de la administración y desarrollo de los programas, proyectos y en su caso obras públicas en proceso, de tal forma que al momento de relevarse la titularidad de los cargos pueda continuar la actividad gubernamental.

**Artículo 17.-** El proceso de entrega recepción deberá principiar desde que la autoridad entrante del órgano de la Administración Pública respectiva del Distrito Federal haya sido legalmente reconocida.

**Artículo 18.-** Para llevar a cabo la entrega-recepción de los recursos públicos de la Administración Pública del Distrito Federal los titulares salientes deberán llevar a cabo un acto formal, por el cual entreguen el informe a los titulares entrantes de su gestión realizada y el acta administrativa en el que conste el estado que guarda la administración, contenidas en un sólo documento.

Los titulares salientes de los entes deberán preparar la información relativa al acta administrativa en forma específica, anexando pormenorizadamente la información y documentación relativa al estado que guarda la dependencia, entidades u órganos político administrativos correspondiente. Esta información formará parte de la entrega-recepción de los recursos públicos del Estado y deberá incluir en lo que sea aplicable:

**I.- Estructura Orgánica;**

**II.-** Marco Jurídico de actuación, especificando si se trata de: Ley, Reglamento, Decreto o Acuerdo que regule su estructura y funcionamiento; nombre o título del ordenamiento jurídico que complemente su ámbito de actuación; fecha de expedición; publicación, número de la gaceta oficial y fecha; en caso de existir, incluir, manual de organización y procedimientos, de trámite y servicios al público, o de cualquier otro tipo.

**III.- Recursos Humanos:**

A). Plantilla actualizada del personal, con adscripción, nombre, categoría, señalando si el trabajador es de base, sindical, extraordinario, eventual o se encuentra sujeto a contrato por tiempo fijo o por obra determinada y detalle de su percepción mensual, indicando sueldo base.

B). Relación de personal sujeto a pago de honorarios, especificando el nombre de la persona que presta sus servicios, importe mensual de honorarios y la descripción de actividades.

C). Relación del personal con licencia, permiso o comisión, señalando el nombre; el área a la que está adscrito el servidor público, el área a la que está comisionado y el período de ausencia.

**IV.- Recursos materiales:**

A) Relación de la unidad administrativa resguardante de mobiliario y equipo de oficina, así como de los artículos de decoración y publicaciones, con una información clara del número de inventario, descripción del artículo, marca, modelo, serie, ubicación, especificaciones y el nombre del servidor público a quien se le tiene asignado el bien y la referencia de resguardo.

B) Relación de equipo de transporte y maquinaria, por unidad administrativa responsable, con información de tipo, marca, modelo, color, placas, número de control, serie, así como el nombre y cargo del servidor público a quien se le tiene asignado y la referencia del resguardo.

C) Relación de equipo de comunicación por unidad administrativa responsable, conteniendo número de inventario, tipo de aparato, marca, serie, nombre y cargo del servidor público resguardante.

D) Relación por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencias.

E) Relación de los bienes inmuebles, señalando los datos del Registro Público de la Propiedad, descripción del bien, tipo de predio, Delegación, ubicación y el uso actual que se le da al bien inmueble.

F) Relación de inventario de almacén por unidad administrativa responsable, describiendo el número y nombre del artículo, unidad de medida y existencia.

**V.- Recursos Financieros:**

A).- Estados financieros, en los que se anexe los libros y registros de contabilidad, balance general, estado de resultados, estado de origen y aplicación de fondos.

B).- La relación de cuentas bancarias que en su caso se manejen, acompañando su último estado de cuenta expedido por la institución bancaria correspondiente. Relación de cheques, inversiones, valores, títulos o cualquier otro contrato de crédito o similares a éstas, que contenga el número de cuenta, nombre de la institución bancaria, fecha de vencimiento o de presentación de estado de cuenta, saldo, firmas registradas y los estados de cuenta correspondientes expedidos por la institución de que se trate, debidamente conciliados.

C).- La relación de cheques pendientes de entregar que contenga: fecha, el nombre de la institución bancaria, cuenta de cheques, número de cheque, el importe de los cheques pendientes de entregar, el nombre del beneficiario y el concepto del gasto por el cual fue expedido el cheque.

- D).- Relación de ingresos pendientes de depósito que contenga: Folio de ingresos, fecha y monto del mismo.
- E).- Relación de documentos y cuentas por cobrar que contenga: número de documento, nombre del deudor, saldo, vencimiento y el concepto de la deuda.
- F).- Relación de pasivos a corto, mediano y largo plazo que especifique: número de documento, nombre del acreedor, saldo, vencimiento y concepto de la deuda.
- G).- Relación de pasivos contingentes, describiendo el número de documento, entidad o dependencia avalada, saldo, fecha de vencimiento y el concepto avalado.
- H).- Presupuesto ejercido, anotándose el ejercicio que corresponda, el número de cuenta, subcuenta, importe parcial e importe total.

**VI.- Obras Públicas:**

- A).- Inventario de obras, por tipo de inversión que contenga: programa y nombre de la obra, ubicación de cada obra, especificando localidad y metas, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y el porcentaje de avance físico y financiero y modalidad de adjudicación.
- B).- Relación de anticipos de obras pendientes de amortizar que contenga: número de contrato, nombre del contratista, costo total, importe de anticipos otorgados, amortizados y el saldo.
- C).- Relación de inventario de desarrollo social por tipo de inversión que contenga: programa/proyecto y nombre del mismo, así como su ubicación, especificando: localidad, metas, unidad de medida correspondiente, inversión autorizada, ejercida y por ejercer y la condición en que se encuentra.

**VII.- Derechos y Obligaciones:**

- A) Relación de contratos y convenios. Lo anterior deberá contener: el número de contrato o convenio, fecha, el nombre de la persona física o moral con quien se celebra el contrato y descripción del contrato o convenio.
- B) Relación de acuerdos de coordinación y anexos de ejecución derivados de convenios firmados, especificando: nombre del documento, dependencias participantes, el total de los recursos comprometidos en el acuerdo y la inversión convenida, ya sea federal, local o delegacional.
- D) Relación de contratos de fideicomiso, con la información clara del número de fideicomiso, nombre del programa, fideicomitente, fiduciario, fecha del contrato, objetivo, patrimonio inicial y situación actual.

**VIII.- Relación de Archivos:**

- A) Relación de archivos por unidad administrativa, especificando sus títulos, expedientes que contiene, la ubicación y el número correspondiente de inventario del archivo; si el archivo se capturó en computadora, deberá especificarse el formato, el tamaño y el nombre del archivo informático donde se haya instalado.
- B) Relación de libros del registro civil y sus duplicados, especificando claramente. La localidad, año, número de libros de nacimiento, matrimonio, defunción, reconocimiento de hijos, adopción, divorcio, registros de ejecutorias que declaren la ausencia, presunción de muerte, tutela, pérdida o limitación de la capacidad legal para administrar bienes, y de las informaciones testimoniales para acreditar hechos relativos al nacimiento, así como el total de libros.
- C) Relación de archivos por secciones: Registro Público de la Propiedad y del Comercio, deberá informar: secciones, período, legajos, número de inscripciones y ubicación.
- D) Relación de Archivo General de Notarías. La información deberá contener: número de notaría, titular, número de volúmenes y período.

E) Relación de protocolos en poder de notarios. Se deberá informar: número de notaría, titular, número de volúmenes, así como la fecha de autorización del primer y último libro.

F) Relación de archivos históricos del Distrito Federal que contenga aquellos documentos que representen un valor e integren la memoria colectiva de la Ciudad de México.

**IX.- Otros:**

A) Relación de asuntos pendientes de resolver, con la descripción de: número de expediente, asunto, fecha de inicio, situación actual del mismo y fecha probable de terminación.

B) Relación de formas oficiales, con la descripción clara de: nombre de la forma, numeración, cantidad, precio unitario, total y responsable.

C) Relación de procesos, especificando tipo de juicio, autoridad que conoce del procedimiento y el estado procesal en que se encuentra el mismo.

**Artículo.-19.-** El servidor público entrante y saliente, deberá firmar por cuadruplicado el acta de entrega-recepción, a más tardar dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la renuncia del servidor público saliente, ante el representante del órgano de control respectivo y con la asistencia de dos testigos que podrán ser nombrados por ambos servidores públicos y, en su caso, cuando por la importancia del empleo, cargo o comisión lo amerite, se designaran personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma.

Los anexos del acta de entrega-recepción son responsabilidad de los servidores públicos entrante y saliente, y en su caso, de las personas para proporcionar información y documentación y, para verificar el contenido de la misma, por lo que deberán ser revisados y firmados previo a la formalización del acta de entrega-recepción. El acta y sus anexos deberán ser distribuidos de la siguiente forma:

- a) Un ejemplar para el servidor público entrante.
- b) Un ejemplar para el servidor público saliente.
- c) Un ejemplar para el archivo del área que corresponda, y;
- d) Un ejemplar para el representante del órgano de control respectivo.

**Artículo 20.-** La verificación del contenido del acta correspondiente deberá realizarse por el servidor público entrante en un término de quince días hábiles contados a partir de la fecha de entrega-recepción de la dependencia, entidad u órgano político administrativo del gobierno del Distrito Federal. Durante dicho lapso el servidor público saliente podrá ser requerido para que haga las aclaraciones y proporcione la información adicional que se le solicite.

**Artículo 21.-** La Contraloría General del Distrito Federal o la contraloría interna, vigilarán, de conformidad con su competencia, el cumplimiento de las disposiciones y procedimientos a que se refiere esta Ley.

**Artículo 22.-** Los servidores públicos deberán proporcionar la información y documentación que les requieran el órgano de control respectivo.

**Artículo 23.-** El servidor público saliente 30 días antes de que concluya su empleo, cargo o comisión deberá solicitar la intervención del órgano de control que corresponda para la debida intervención que le compete conforme a esta ley.

**Artículo 24.-** La Contraloría General del Distrito Federal tiene facultad para dictar las medidas complementarias para la observancia de esta Ley, así como para solicitar, desde un año antes, la documentación que considere necesaria para preparar la entrega final del Órgano Ejecutivo Local del Distrito Federal.

**Artículo 25.-** El incumplimiento de las disposiciones de la presente Ley será sancionado por la respectiva contraloría de acuerdo con la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

**Artículo 26.-** Ningún servidor público, señalado en el artículo 3 de la presente ley, podrá dejar el puesto sin llevar a cabo el acto de entrega-recepción correspondiente; para este efecto el superior jerárquico respectivo deberá designar el sustituto definitivo o provisional, en el caso de entrega-recepción intermedia, dentro de un plazo no mayor de 15 días naturales a partir de la fecha en que sea aceptada la renuncia, se notifique baja o se lleve a cabo el cambio de puesto. En caso de incumplimiento de la anterior obligación, el superior jerárquico correspondiente será responsable en términos de la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos. En caso de urgencia para la entrega-recepción se podrán habilitar horas o días para hacer la entrega correspondiente, dicha habilitación la hará el titular del órgano de gobierno correspondiente o por el por el órgano de control interno correspondiente, según sea el caso.

### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** La presente Ley entra en vigor el día siguiente al de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones legales, administrativas y reglamentarias que se opongan a la presente Ley.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Se otorga un plazo máximo de 180 días naturales para que la Contraloría General u órgano interno correspondiente de los entes de la Administración Pública, apliquen la normatividad a que se contrae esta Ley.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La Asamblea Legislativa del Distrito Federal, deberá realizar las reformas necesarias en las leyes orgánicas de los demás órganos de gobierno y autónomos a efecto de legislar sobre la entrega recepción en los mismos.

Recinto Legislativo, a 27 de diciembre de 2001.- **POR LA MESA DIRECTIVA.- DIP. WALTER ALBERTO WIDMER LÓPEZ, PRESIDENTE.- SECRETARIA, DIP. LORENA RÍOS MARTÍNEZ.- SECRETARIO, DIP. HÉCTOR GUTIÉRREZ DE ALBA.- FIRMAS.**

En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 122, apartado C, Base segunda, fracción II, inciso b), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 48, 49 y 67, fracción II del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto Promulgatorio, en la Residencia Oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de febrero del dos mil dos.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, JOSÉ AGUSTÍN ORTIZ PINCHETTI.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO, ALEJANDRO ENCINAS RODRÍGUEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DEL MEDIO AMBIENTE, CLAUDIA SHEINBAUM PARDO.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE OBRAS Y SERVICIOS, CÉSAR BUENROSTRO HERNÁNDEZ.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, RAQUEL SOSA ELÍZAGA.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE SALUD, ASA IBBA CHRISTINA LAURELL.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, CARLOS MANUEL URZÚA MACÍAS.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, MARCELO EBRARD CASAUBON.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE TURISMO, JULIA RITA CAMPOS DE LA TORRE.- FIRMA.**

---

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL CONCURSO PÚBLICO NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE, RESPECTO DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS EN LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL DESTINADOS AL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO.**

(Al margen superior izquierdo un escudo que dice: **CIUDAD DE MÉXICO.- JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL**)

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Jefe de Gobierno del Distrito Federal**, en ejercicio de las atribuciones que al cargo que desempeña le conceden los Artículos 122 Apartado C, Base Segunda, Fracción II, y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 67 Fracción XIX, 90, 137, 138, 140 y 144 del Estatuto de Gobierno del Distrito Federal; 2, 5, 12, 15 Fracciones XIII y XV y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; 1, 2 Fracción I, Apartados e) y f), 4 Fracción I, y 8 Fracción IV, 17, 32, 105 Fracción II, 106, 107 y 108 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, y

### CONSIDERANDO

Que es responsabilidad constitucional del Gobierno del Distrito Federal administrar con eficiencia, eficacia y honradez los bienes que integran el patrimonio del Distrito Federal y satisfacer los objetivos a los que estén dirigidos.

Que la Administración Pública del Distrito Federal es responsable de proporcionar a la población de esta entidad federativa, de una manera regular, permanente, continua, uniforme, ininterrumpida y segura, el servicio público de transporte colectivo de pasajeros a través del organismo público descentralizado de la Administración Pública del Distrito Federal, denominado Sistema de Transporte Colectivo, o bien "STC-METRO".

Que para satisfacer la necesidad de transporte rápido y económico de la población y disminuir los índices de contaminación ambiental, resulta prioritario mejorar la prestación del servicio público de transporte colectivo de pasajeros por medio de los trenes rápidos movidos por energía eléctrica, con recorridos subterráneos y superficiales conocidos popularmente como "METRO", operados por el organismo público descentralizado citado.

Que para cumplir eficientemente con las responsabilidades anteriores, es necesario dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del "Metro", ampliar sus bienes actuales, adquirir nuevos trenes, y modernizar el equipo con que cuenta.

Que para obtener recursos adicionales a los presupuestados para la entidad precitada, así como para cumplir con los objetivos señalados, se realizaron acciones legales de naturaleza administrativa para revocar los Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre espacios publicitarios, otorgados por anteriores administraciones a diversas sociedades mercantiles privadas. Asimismo, se inició conforme a derecho la recuperación administrativa de estos bienes.

Que los actos administrativos descritos en la consideración inmediata anterior, se iniciaron por existir condiciones de oportunidad que permiten mejores condiciones económicas para el Distrito Federal y para fijar bases, reglas, requisitos y demás elementos que acrediten razones de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez en el otorgamiento de nuevos Permisos Administrativos Temporales Revocables con relación a los bienes de dominio público del Distrito Federal ubicados dentro de las instalaciones operativas del Sistema de Transporte Colectivo e identificadas como espacios publicitarios.

Que a la Administración Pública del Distrito Federal corresponde el aprovechamiento, destino, custodia y recuperación de los bienes que integran el patrimonio del Distrito Federal y la determinación de la participación de los particulares en el uso y explotación de éstos.

Que los bienes de dominio público del Distrito Federal son inalienables e imprescriptibles y mientras no cambien su situación jurídica, no están sujetos a ningún gravamen o afectación de dominio, ni acción reivindicatoria o de posesión definitiva o provisional y en tal virtud, los particulares sólo pueden obtener sobre ellos, el derecho de uso de esos bienes en los casos y en las condiciones que establezca la Ley de Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

Que los Permisos Administrativos Temporales Revocables sobre bienes del dominio público del Distrito Federal no crean derechos reales sobre ellos; otorgan simplemente frente a la administración y sin perjuicio de terceros, el derecho a realizar los usos objeto de los permisos, mediante el cumplimiento de las condiciones que establecen las leyes administrativas, la normatividad aplicable en el Distrito Federal y los oficios que consignan los mencionados permisos. No pierden su carácter de bienes de dominio público los inmuebles que estando destinados a un servicio público de hecho o por derecho fueren

aprovechados temporalmente, en todo o en parte, para otros fines distintos, que no puedan considerarse como servicio público, hasta en tanto la Oficialía Mayor del Distrito Federal resuelva lo procedente.

Que toda vez que el actual Gobierno del Distrito Federal tiene como propósito el que sus actos sean transparentes, incluidos el otorgamiento de permisos temporales administrativos revocables para el uso de espacios publicitarios en el Sistema de Transporte Colectivo, es que he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DEL CONCURSO PÚBLICO NACIONAL PARA EL OTORGAMIENTO DEL PERMISO ADMINISTRATIVO TEMPORAL REVOCABLE, RESPECTO DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS EN LOS BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL DISTRITO FEDERAL DESTINADOS AL SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO.**

**PRIMERA.-** El Permiso Administrativo Temporal Revocable a que se refieren estas reglas, es el acto administrativo en virtud del cual la Administración Pública del Distrito Federal, a través del Comité del Patrimonio Inmobiliario del Distrito Federal y de la Oficialía Mayor del Distrito Federal, otorgará a una sociedad mercantil el uso de los espacios publicitarios del Sistema de Transporte Colectivo citados en este acuerdo, con calidad de bienes del dominio público del Distrito Federal. El permiso será a título oneroso por exigir una contraprestación pecuniaria a cargo de los particulares.

**SEGUNDA.-** La vigencia del Permiso Administrativo Temporal Revocable será de diez años, a partir de la fecha de su firma, en los términos de los artículos 106 y 107 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público

**TERCERA.-** El Permiso Administrativo Temporal Revocable será suscrito por el Oficial Mayor del Distrito Federal en los términos de los artículos 1 al 9, fracciones I, V, y VI, 12 al 17, 24, 25, 105 a 113 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, a favor de quien obtenga el fallo favorable del concurso, previo conocimiento, opinión, análisis y evaluación del Comité de Dictamen Económico, Técnico y de Seguridad, en lo sucesivo "Comité", respecto de las propuestas que presenten los solicitantes, conforme a estas reglas.

El Comité estará integrado por los titulares de las Secretarías de Desarrollo Urbano y Vivienda, y de Transporte y Vialidad, así como de la Contraloría General, Oficialía Mayor, de la Consejería Jurídica y de Servicios Legales, Secretaría de Finanzas y del Sistema de Transporte Colectivo. Los servidores públicos antes señalados podrán designar a sus suplentes.

**CUARTA.-** El concurso público será convocado por el Oficial Mayor del Distrito Federal mediante comunicación que será publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal y en un periódico de los de mayor circulación en la República Mexicana.

**QUINTA.-** En la convocatoria a concurso para el otorgamiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable deberá señalarse la siguiente información:

- I. La autoridad convocante;
- II. Los objetos de la convocatoria y del Permiso Administrativo Temporal Revocable;
- III. Las características generales de los bienes objeto del permiso;
- IV. Que la solicitante del permiso que resulte ganadora deberá destinar sin costo alguno, el 10% de los espacios publicitarios objeto del permiso, para uso del Gobierno del Distrito Federal;
- V. El señalamiento de tiempo y lugar en que se llevará a cabo:
  - a) La recepción de documentación legal y administrativa;
  - b) La entrega de constancia de registro para la participación en el concurso de quienes hayan sido aceptados, así como de los anexos correspondientes;
  - c) La reunión de información y aclaración;
  - d) Las visitas a las instalaciones del STC-METRO;
  - e) La presentación de propuestas; y,
- VI. La emisión del fallo.

- VII. Que es condición para participar en el concurso, el ser sociedad mercantil con objeto social relacionado con servicios de publicidad.

**SEXTA.-** Podrán participar en el concurso las sociedades mercantiles constituidas conforme a la Ley General de Sociedades Mercantiles y por lo tanto consideradas de nacionalidad mexicana por el artículo 9 de la Ley de Nacionalidad, a través de sus representantes legales que acrediten debidamente su personalidad. El testimonio o copia certificada de la escritura constitutiva de la sociedad y de sus últimas reformas deberán consignar la información relativa a su inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la jurisdicción y acompañarse al original del escrito inicial de solicitud de otorgamiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable.

En el caso de las empresas mexicanas que cuenten con inversión extranjera deberán contar con la autorización y el registro correspondiente de esa inversión, otorgado por la Secretaría de Economía, conforme a la Ley de Inversión Extranjera.

Los representantes extranjeros de las empresas mexicanas deberán acreditar su legal estancia en el país mediante el original o copia certificada del documento migratorio expedido por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, en los términos de la Ley General de Población y su Reglamento, y que los autoricen a llevar a cabo su representación.

**SÉPTIMA.-** Las sociedades mercantiles solicitantes del Permiso Administrativo Temporal Revocable deberán garantizar el debido cumplimiento y seriedad de sus propuestas, mediante entrega de una fianza otorgada por compañía mexicana debidamente autorizada al efecto por las autoridades hacendarias federales, a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal, por un monto equivalente al 10% del monto de la propuesta económica anual, acompañada del formato 3, que se entregará como anexo.

**OCTAVA.-** El concurso se llevará a cabo mediante el procedimiento siguiente:

Se iniciará en el lugar, día y hora que se señale en la convocatoria mediante la recepción de solicitud de los participantes ante la Oficialía Mayor del Distrito Federal y de la documentación mercantil, fiscal y administrativa que compruebe su legal constitución como sociedades mercantiles y, en su caso, sus posteriores modificaciones; sus estados financieros dictaminados por Contador Público legalmente autorizado para ello; contar con un capital contable mínimo de \$10'000,000.00 (DIEZ MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), comprobando su capacidad económica y financiera; la personalidad jurídica de su o sus representantes legales. Se desechará la solicitud que carezca de alguno de los requisitos señalados en la convocatoria.

El día y hora señalados, se hará entrega a los participantes que hayan reunido los requisitos señalados en el numeral anterior, de la constancia de registro y de los anexos respectivos.

Una vez realizadas la reunión de información y las visitas programadas, las participantes deberán presentar sus propuestas firmadas en todas sus hojas por los representantes legales de las mismas. Las propuestas que presenten los participantes deberán ser formuladas en los formatos 1 y 2 que se les entreguen con la constancia de registro.

El Comité hará la evaluación sobre las propuestas presentadas. En la evaluación se considerará la factibilidad para ser utilizada comercialmente y los montos de inversión, operación y mantenimiento relacionados con cada una de las alternativas tecnológicas que se presenten para el uso de los espacios publicitarios en las instalaciones operativas de los trenes rápidos conocidos popularmente como "METRO". La evaluación considerará además, la viabilidad financiera de la propuesta, así como la consistencia de la información económica presentada.

Se desecharán aquellas propuestas que a juicio del Comité no sean factibles, viables, o comercialmente inconvenientes por presentar algún riesgo para los usuarios y aquellas que no reúnan los requisitos señalados en el punto que antecede.

Una vez terminada la evaluación de las propuestas presentadas, el Comité emitirá fallo sobre cual es la que ofrece las mejores condiciones técnicas, económicas y de seguridad al Gobierno del Distrito Federal y garantiza satisfactoriamente el cumplimiento de las condiciones no negociables consignadas en el Permiso Administrativo Temporal Revocable; y,

En la fecha que al respecto establezca la convocatoria se dará a conocer el fallo respecto del otorgamiento del Permiso Administrativo Temporal Revocable a favor de la empresa concursante ganadora.

**NOVENA.-** Si a criterio del Comité se estima que ninguna de las propuestas reúne las mejores condiciones para la Administración Pública del Distrito Federal, se declarará desierto el concurso, en cuyo caso la Oficialía Mayor queda facultada para convocar a un nuevo concurso, inclusive con el carácter de internacional o a otorgar directamente el Permiso Administrativo Temporal Revocable.

**DÉCIMA.-** El escrito de solicitud de Permiso Administrativo Temporal Revocable deberá contener la siguiente información:

- A) Razón social de la solicitante;
- B) Nombre y cargo del representante legal, y datos de identificación del poder que acredita su personalidad;
- C) Domicilio legal de la solicitante; y
- D) Descripción de los documentos que anexa para cumplir con los requisitos de la convocatoria;

A dicha solicitud se deberá adjuntar copia certificada reciente de la siguiente documentación:

1. Cédula de identificación fiscal de la solicitante;
2. Acta constitutiva debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, cuya actividad comercial se encuentre relacionada con el objeto de este concurso, y sus modificaciones;
3. Poder notarial que acredite al representante legal con las facultades para actos de administración que no hayan sido revocadas o modificadas;
4. Comprobante de domicilio legal;
5. Identificación personal vigente del representante de la persona moral con validez oficial (pasaporte, credencial de elector o cédula profesional. En su caso, el documento que acredite la legal estancia en el país);
6. Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, que conoce y acepta plenamente el contenido y condiciones establecidas en la convocatoria y en el presente acuerdo;
7. Manifestación por escrito, bajo protesta de decir verdad, que ni los accionistas de la solicitante ni su representante legal se encuentran en los supuestos previstos por las fracciones XIII y XIV del artículo 47 de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; y
8. Estados Financieros dictaminados y declaraciones del Impuesto al Valor Agregado y del Impuesto sobre la Renta, correspondientes al ejercicio 2000 y pagos provisionales del Ejercicio 2001.

**DÉCIMA PRIMERA.-** La sociedad mercantil ganadora del concurso deberá entregar fianza otorgada por compañía debidamente autorizada por la autoridad hacendaria federal mexicana. Dicha fianza se otorgará a favor de la Secretaría de Finanzas del Distrito Federal y tendrá por objeto garantizar el cumplimiento de las condiciones consignadas en el Permiso Administrativo Temporal Revocable y será por un monto equivalente al 20% del importe anual de la contraprestación ofrecida, renovable cada año.

**DÉCIMA SEGUNDA.-** El monto ofrecido por concepto de contraprestación a cargo de la solicitante del Permiso Administrativo Temporal Revocable que resulte ganadora del concurso, se cubrirá mediante exhibiciones por anticipado, por los montos y la periodicidad que determine el Comité con base en las propuestas recibidas. Tales exhibiciones se realizarán por medio de cheque certificado, de caja o por transferencia electrónica a favor del Sistema de Transporte Colectivo, sin perjuicio de lo que establece el Código Financiero del Distrito Federal.

**DÉCIMA TERCERA.-** Considerando el convenio celebrado entre el Gobierno del Distrito Federal y la sociedad mercantil denominada INTERTICKET, S. A. de C. V., con objeto de dar por terminado anticipadamente el Permiso Administrativo Temporal Revocable clave P.A.T.R./STC/G.J./091299-02, de fecha 9 de diciembre de 1999, que le fue otorgado por el Sistema de Transporte Colectivo, para otorgar el Permiso Administrativo Temporal Revocable a que se refiere el presente, la ganadora del concurso cubrirá a la citada sociedad mercantil la cantidad de \$6'958,267.00 (SEIS MILLONES NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) a cambio de la entrega en propiedad del mobiliario identificado como "Metroviarias" materia del convenio referido.

**DÉCIMA CUARTA.-** La sociedad mercantil titular del Permiso Administrativo Temporal Revocable, otorgado mediante el procedimiento establecido en este acuerdo, debe incluir expresamente en los instrumentos jurídicos que celebre con terceros

las condiciones en que le fue otorgado dicho permiso, y entregar copia certificada de dichos instrumentos al Sistema de Transporte Colectivo para verificar el cumplimiento de esa condición y su control.

**DÉCIMA QUINTA.-** El Permiso Administrativo Temporal Revocable que se otorgue conforme a estas reglas deberá contener la condición no negociable de que la contraprestación determinada será indexada a la inflación anual.

**DÉCIMA SEXTA.-** El Permiso Administrativo Temporal Revocable no podrá cederse total o parcialmente bajo ningún título a favor de tercera persona.

**DÉCIMA SÉPTIMA.-** La sociedad mercantil ganadora del concurso deberá observar los siguientes criterios sobre imagen en los espacios publicitarios de los bienes de dominio publico del distrito federal destinados al Sistema de Transporte Colectivo (STC):

1. Respetar la imagen de las estaciones del STCMetro, por constituir el elemento de mayor importancia y reconocimiento visual para el usuario. En este sentido, la señalización, las características arquitectónicas y las instalaciones complementarias, deberán predominar y destacar sobre cualquier tipo de publicidad;
2. La cantidad, frecuencia y dimensiones de anuncios publicitarios, y la distancia existente entre los mismos, deberá mejorar la calidad de la percepción visual y desalentar impactos negativos por comportamiento individual o colectivo de los usuarios del Metro;
3. No se permitirá la instalación de “gabinetes sobrepuestos” en muros y columnas con mamparas de cualquier tipo y material, por lo que deberán ser empotrados y sobresalir un máximo de 7 centímetros del paño existente en el caso de muros;
4. Ubicar los anuncios en los espacios autorizados por el STC-Metro en las estaciones del Sistema, utilizando materiales modulares, desmontables, ligeros, libres de aristas o filos, ignífugos o retardantes al fuego, a fin de facilitar su mantenimiento y contribuir a la seguridad de las instalaciones, empleados, trabajadores y usuarios;
5. Se prohibirá la colocación de cualquier tipo de publicidad en fachadas, así como de anuncios espectaculares en azoteas o autosoportados en predios de estaciones del STC-Metro, así como en paraderos de transporte público vinculados a éstas;
6. Se deberán respetar las instalaciones existentes en el interior de vagones y no se utilizarán materiales para fijar anuncios que dañen la superficie del espacio autorizado para publicidad;
7. Se deberán observar las medidas de seguridad, los procedimientos y los horarios determinados por el STC-Metro para la colocación, sustitución, mantenimiento y retiro de anuncios, previa solicitud y autorización por escrito del permiso correspondiente, con la finalidad de evitar efectos negativos en las instalaciones y en la publicidad que sea colocada, así como para garantizar condiciones de protección plena para usuarios, agentes publicitarios y empleados;
8. En la cobcación, sustitución, mantenimiento y retiro de anuncios se deberán evitar daños y/o afectaciones a las instalaciones del STCMetro; en su caso, la empresa publicitaria deberá cubrir el costo de los daños causados, según el avalúo que realice el STCMetro;
9. El personal del STC-Metro supervisará la distribución, colocación, sustitución, mantenimiento y retiro de los anuncios autorizados;
10. El diseño y materiales de los anuncios deberán corresponder a las características de las instalaciones del STC-Metro donde se ubiquen;
11. La publicidad de cigarras y bebidas alcohólicas o productos potencial o probadamente dañinos para la salud de los usuarios, se regulará conforme a la normatividad vigente;
12. Para la visibilidad de los anuncios se aprovechará la iluminación existente en las distintas áreas del STCMetro; esto

es, la publicidad no deberá tener iluminación integrada;

13. Se deberá garantizar la posición permanente y segura, así como el buen estado físico de todos los anuncios que sean instalados previa autorización del STC-Metro;
14. La empresa concursante deberá presentar proyecto general de publicidad para estaciones y zonas tipo del STC-Metro, elaborado conforme a la normatividad y criterios técnicos establecidos, para su evaluación;
15. Los anuncios en muros de vestíbulo, andén y pasillo, tendrán una longitud igual o múltiple a las mamparas existentes: 0.50, 0.60, 0.90 y 1.20 m. por 1.80 m. de altura; la longitud máxima permitida de anuncios corresponderá a 2.40, 2.50 y 2.70 m., según la modulación del muro, y estos podrán colocarse en forma continua, salvo lo expresado en el punto 18;
16. Los anuncios en muros recubiertos con mamparas se adosarán en forma directa al bastidor existente, previo retiro de las mamparas respectivas, sobresaliendo hasta 7 centímetros máximo del paño de las mismas;
17. Los anuncios en muros ciegos con acabado aparente o recubrimiento de aplanado se fijarán en forma directa al muro y también podrán sobresalir hasta 7 centímetros máximo del paño respectivo, debiendo conservarse las dimensiones máximas de anuncios de acuerdo con la modulación de cada estación. En ningún caso se deberán realizar perforaciones en muros de carga en zonas donde se presuma o existan instalaciones del STC-Metro;
18. La distancia entre la señalización existente y los anuncios más próximos en muros, será de 1.20 m. por ambos lados como mínimo o su equivalente en mamparas completas, conforme a la modulación predominante en la estación. Los anuncios distarán 0.60 m. por ambos lados como mínimo o su equivalente en mamparas completas, según la modulación existente o predominante en la estación, respecto de los siguientes elementos: local comercial, cambio de paño de muro, acceso a cualquier local oculto o visible del STC-Metro, vitrina de exposición, etc.;
19. La colocación de anuncios **sólo se permitirá** en:
  - 19.1. **Vestíbulo:**
    - Muro con mampara (excepto los considerados obra de arte o recubiertos con mosaico veneciano);
    - Muro sin mampara (excepto los considerados obra de arte o recubiertos con mosaico veneciano);
    - Columna (en costados frontales al desplazamiento de usuarios, cuando las columnas estén separadas de cualquier elemento estructural o arquitectónico vertical y el acabado final sea aparente o aplanado directo de cualquier tipo, con excepción de las ubicadas a menos de 5.00 m. de la línea de torniquetes de entrada o salida);
    - Antepecho circular (cuando sea factible por inexistencia de señalización), y
    - Pantalla de alta definición (1 pantalla por vestíbulo, con ubicación estratégica para ser vista por una o dos caras y no interferir con el flujo de usuarios. En su caso, deberán contar con el suministro propio de energía eléctrica, previa conciliación con el STC-Metro).
  - 19.2. **Andén:**
    - Muro con mampara (excepto los considerados obra de arte o recubiertos con mosaico veneciano);
    - Muro sin mampara (excepto los considerados obra de arte o recubiertos con mosaico veneciano);
    - Lateral de andén con muros o columnas existentes entre vías de trenes (en costados frontales al andén, siempre y cuando el acabado final sea aparente o aplanado directo);
    - Lateral de andén con mallas (cuando sea factible por inexistencia de instalaciones);
    - Antepecho circular (cuando sea factible por inexistencia de señalización);
    - Nicho de emergencia (1 anuncio denominativo por nicho);
    - Nicho de red contra incendio (1 anuncio denominativo por nicho), y
    - Reloj (1 anuncio denominativo por cada cara).
  - 19.3. **Pasillo:**
    - Muro con mampara (excepto los considerados obra de arte o recubiertos con mosaico veneciano);
    - Muro sin mampara (excepto los considerados obra de arte o recubiertos con mosaico veneciano);
    - Barandal normal o curvo (división de flujo de usuarios en uno y otro sentido);
    - Columna (en los costados frontales al desplazamiento de usuarios, cuando las columnas estén separadas de

cualquier elemento estructural o arquitectónico vertical y el acabado final sea aparente o aplanado directo de cualquier tipo);

- Trabe, y
- Antepecho normal o circular (cuando sea factible por inexistencia de señalización).

19.4. **Escalera:**

- Peralte de escalera fija de ascenso (previo a descansos o de arribo);
- Tolva de escalera electromecánica (por cada 0.90 m. de longitud se colocará un anuncio denominativo, a excepción de los 2.00 m. iniciales y finales de la escalera, a fin de respetar la señalización de seguridad del STC-Metro), y
- Antepecho normal o circular (cuando sea factible por inexistencia de señalización).

19.5. **Vagón:**

- Dovela en vagón (sobre marco de puertas);
- Cabecera en vagón (con o sin marco existente), y
- Asiento individual en vagón (en panel de respaldo).

20. **No se permitirá** la colocación de anuncios en:

- Superficies exteriores de trenes y vagones;
- Pasillos de liga entre vestíbulos y andenes, con longitud menor a 9.00 m.;
- Zonas destinadas al control y la dosificación de usuarios;
- En áreas cercanas o inmediatas a las escaleras, excepto las que se indiquen como permitidas;
- A menos de 5 metros de distancia de nichos de emergencia y de mangueras contra incendio, planos de barrio, planos de la red del STC-Metro y pizarrones de información al usuario;
- Sustitución de la señalización existente, ni sobre ésta, ni en las partes superior e inferior de la misma, y
- A menos de 6.00 metros de la desembocadura de los pasillos al andén.

21. Para la colocación de anuncios se deberá respetar lo siguiente:

• **Muro con mampara:**

Se colocará un anuncio por cada espacio habilitado (previo retiro de las mamparas existentes: Mármol, asbesto-cemento estriado, lámina porcelanizada, etc.); el anuncio distará un mínimo de 0.60 m. por ambos lados de los siguientes elementos: local comercial, cambio de paño de muro, acceso a cualquier local oculto o visible del STC-Metro, vitrina de exposición, etc.

Las dimensiones de los anuncios deberán ser múltiplos de la modulación correspondiente a la mampara existente: 2.70 m. de longitud máxima, 1.80 de altura y zoclo de 0.20 m.

• **Muro sin mampara:**

Se colocará un anuncio por cada espacio habilitado, adosado en forma directa al recubrimiento del muro; el anuncio distará un mínimo de 0.60 m. por ambos lados de los siguientes elementos: local comercial, cambio de paño de muro, acceso a cualquier local oculto o visible del STC-Metro, vitrina de exposición, etc.

Las dimensiones de los anuncios deberán ser múltiplos a la modulación de la mampara existente o predominante en la estación: 2.70 m. de longitud máxima, 1.80 de altura y zoclo de 0.20 m.

• **Columna:**

En cada columna se instalará un máximo de dos anuncios en total, en lados opuestos, ubicados en posición frontal al sentido de circulación del flujo de usuarios a fin de no interferirlo.

Las dimensiones máximas del anuncio dependerán del ancho de la columna menos 0.10 m. de cada borde lateral, 1.20 m. de altura sin superar el lecho bajo del canal de señalización y desplante de 0.90 m. a partir del nivel de piso terminado (N.P.T.).

**• Peralte de escalera fija:**

La cantidad y tamaño de los anuncios dependerá del ancho de la escalera; por cada peralte permitido se colocará un anuncio, con la opción de incrementar la cantidad de anuncios siempre y cuando entre uno y otro exista una separación equivalente a la altura del peralte.

La longitud máxima del anuncio será acorde al ancho de la escalera y la altura en función a la dimensión del peralte.

**• Tolva de escalera electromecánica:**

La tolva de la escalera electromecánica puede ser individual o integrada a otra, siempre que la tolva sea mayor a 20 cm. de ancho.

Por cada 0.90 m. mínimo de longitud, se permitirá instalar un denominativo, a excepción de 2.00 metros del inicio y final de la tolva, con el propósito de respetar los señalamientos de seguridad del STC-Metro.

El tamaño del denominativo deberá ser igual o menor al 75% del ancho de la tolva metálica existente en la escalera electromecánica.

**• Lateral de andén con muros:**

Corresponde al muro ciego de forma recta o curva para dividir vías de trenes en una y otra dirección.

Por cada espacio habilitado se colocará un anuncio, adosado en forma directa al muro sin utilizar ningún material metálico; estos anuncios deberán corresponder en posición, tamaño y altura, con los instalados en el muro frontal del andén. En ningún caso se deberán realizar perforaciones en muros de carga,

Las dimensiones de los anuncios deberán ser múltiplos de la modulación correspondiente a las mamparas existentes en el andén.

**• Lateral de andén con mallas:**

Corresponde a la barda de malla ciclónica divisoria de las instalaciones del STC-Metro y la vialidad aledaña, factible de aprovechar siempre y cuando no existan instalaciones.

Por cada espacio habilitado se colocará un anuncio, adosado en forma directa a los postes de la barda, sin utilizar materiales metálicos.

Las dimensiones de los anuncios deberán ser múltiplos de la modulación correspondiente a las mamparas existentes y predominantes en la estación, sin rebasar la altura de la malla existente. Los materiales que se utilicen deberán ser ligeros a fin de no afectar la rigidez y la verticalidad de la malla; en su caso, el STC-Metro determinará la conveniencia de colocar los soportes propios de los anuncios.

**• Trabe:**

Las dimensiones de los anuncios se deberán ajustar a la diversidad de tamaños de las trabes existentes; cuando las dimensiones de uno y otro elemento lo permitan, se aplicarán los tamaños de los anuncios representativos autorizados en la estación. En ningún caso se deberán realizar perforaciones en estos elementos estructurales.

**• Antepecho normal o circular:**

La colocación de anuncios en estas zonas deberá garantizar condiciones adecuadas de seguridad en su instalación, para la protección de los usuarios.

Las dimensiones de los anuncios se deberán ajustar a los tamaños de los antepechos; cuando las dimensiones de uno y otro elemento lo permitan, se aplicarán los tamaños de los anuncios representativos de la estación.

**• Barandal normal o curvo:**

Por lo general se utiliza para separar los flujos de usuarios en uno y otro sentido.

Se colocará un anuncio en ambas caras; las dimensiones de estos se ajustarán a las existentes que en promedio

corresponden a 0.80 m. de longitud y 0.80 m. de altura.

• **Nicho de emergencia y red contra incendio:**

Por cada nicho de emergencia o contra incendio se autorizará un denominativo, colocado en la parte superior del marco, sin que este rebase el 75% y el 50% de la altura y la longitud del mismo, respectivamente.

• **Reloj:**

Se colocará en el sitio destinado al reloj existente, integrado al identificador de dirección de la línea del STC-Metro, para ser apreciado por ambas caras.

Por cada reloj nuevo o existente se instalará en ambas caras un denominativo de la marca relojera.

• **Pantalla de alta definición:**

Con posición estratégica previa conciliación con el STC-Metro, para ser vista por ambos lados y no interferir con el desplazamiento continuo y permanente de usuarios, especialmente en horas de demanda máxima. Deberá contar con suministro propio de energía eléctrica, siendo indispensable que el STC-Metro avale la trayectoria de la red de energía y la ubicación de los controles.

Se permitirá una pantalla por cada posición estratégica, operando conforme al horario de funcionamiento del STC-Metro. Esta opción puede sustituir o complementar a la publicidad estática propuesta en otros sitios. Las dimensiones de la pantalla deberán ajustarse a la disponibilidad y características físicas de los espacios estratégicos.

• **Dovela en vagón (sobre el marco de puertas):**

Los anuncios se colocarán sobre los marcos interiores de puertas de ascenso y descenso del vagón.

Sobre cada marco de puerta se permitirá colocar un máximo de dos anuncios continuos, conforme al tamaño de dichos elementos; se prohibirá el uso de pegamentos agresivos que dañen las condiciones físicas del vagón. Las dimensiones representativas de los anuncios serán en promedio de 1.40 m. de longitud y 0.25 m. de altura, o bien, 0.70 m. de longitud y 0.25 m. de altura.

• **Dovela en vagón (sobre el marco de ventanas):**

Se colocarán sobre los marcos interiores de las ventanas de vagones de la Línea "A"; en cada espacio se permitirá colocar un máximo de dos anuncios continuos, conforme al tamaño de dichos elementos; se prohibirá el uso de pegamentos agresivos que dañen las condiciones físicas del vagón.

Las dimensiones representativas de los anuncios serán en promedio de 1.40 m. de longitud y 0.25 m. de altura, o bien, 0.70 m. de longitud y 0.25 m. de altura.

• **Cabecera en vagón (marcos existentes):**

Se colocarán en los marcos interiores existentes laterales a la cabecera del vagón, o bien, en los mismos espacios pero que no cuenten con el marco respectivo. En cada marco se permitirá colocar un anuncio, con dimensiones promedio de 0.55x0.75 m.; se prohibirá el uso de pegamentos agresivos que dañen las condiciones físicas del vagón.

• **Asiento individual en vagón (panel de respaldo):**

Se colocará en la superficie del respaldo de los asientos, con excepción de aquellos donde se ubica la palanca de seguridad o destinados a personas discapacitadas.

Por cada respaldo de los asientos respectivos se permitirá colocar un anuncio, con dimensiones promedio de 0.55x0.75 m.; se prohibirá el uso de pegamentos agresivos que dañen las condiciones físicas del vagón.

**DÉCIMA OCTAVA.**- Los espacios publicitarios disponibles en el interior de carros del STC-METRO son los siguientes:

	ZONA Y/O TIPO DE ANUNCIO	DIMEN-SIÓN (metros)	TRENES	CA-RROS	ESPACIOS	ESPA-CIOS TOTAL	%
	<b>LINEAS: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 Y B.</b>						
a).	DOVELA (SOBRE MARCO DE PUERTA).	1.40 x 0.25	269	9 / TREN	8 / CARRO	19,368	44.90
b).	CABECERA (EN MARCOS EXISTENTES).	0.55 X 0.75	269	9 / TREN	3 / CARRO	7,263	16.84
c).	ASIENTO INDIVIDUAL (EN PANEL DE RESPALDO)	0.55 x 0.75	269	9 / TREN	6 / CARRO	14,526	33.68
	<b>CARROS EN RESERVA:</b>						
d).	DOVELA (SOBRE EL MARCO DE PUERTA)	1.40 x 0.25		18	8 / CARRO	144	0.33
e).	CABECERA (EN MARCOS EXISTENTES)	0.55 X 0.75		18	3 / CARRO	54	0.13
f).	ASIENTO INDIVIDUAL (EN PANEL DE RESPALDO)	0.55 x 0.75		18	6 / CARRO	108	0.25
	<b>LINEA "A":</b>						
g).	DOVELA (SOBRE MARCO DE VENTANA)	1.40 x 0.25	20	6	6 / CARRO	720	1.67
			13	6	6 / CARRO	468	1.09
h).	CABECERA	0.55 x 0.75	20	6	3 / CARRO	360	0.83
i).	ASIENTOS (EN PANEL DE RESPALDO)	0.55 x 0.75	20	6	6 / CARRO	120	0.28
	<b>T O T A L</b>					<b>43,131</b>	<b>100.00</b>



**VIGÉSIMA.-** Al término de la vigencia del Permiso Administrativo Temporal Revocable, el mobiliario, equipo y adecuaciones que la sociedad mercantil titular de dicho permiso hubiese instalado y realizado, pasarán a formar parte del patrimonio del Distrito Federal destinado al Sistema de Transporte Colectivo.

**VIGÉSIMA PRIMERA.-** Son causas de extinción y de revocación administrativas del Permiso Administrativo Temporal Revocable, las que señalan los artículos 109 y 110 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.-** Los actos administrativos que se dicten dentro del procedimiento del concurso serán recurribles en los términos de la Ley del Procedimiento Administrativo del Distrito Federal.

**VIGÉSIMA TERCERA.-** Todo lo no previsto en relación con el procedimiento concursal, materia de este acuerdo, será resuelto por el Comité.

Para toda consideración técnica, se estará al presente instrumento y al anexo.

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

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

**SEGUNDO.-** El presente acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

Dado en la residencia oficial del Jefe de Gobierno del Distrito Federal, a los once días del mes de marzo del año dos mil dos.- **EL JEFE DE GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE GOBIERNO, LIC. JOSÉ AGUSTÍN ORTIZ PINCHETTI.- FIRMA.- LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, LAURA ITZEL CASTILLO JUÁREZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE TRANSPORTE Y VIALIDAD., FRANCISCO GARDUÑO YAÑEZ.- FIRMA.- EL SECRETARIO DE FINANZAS, CARLOS MANUEL URZÚA MACÍAS.- FIRMA.**

---

## AVISO

**PRIMERO.** Se avisa a todas las Dependencias de la Administración Central, Unidades Administrativas, Órganos Políticos-Administrativos, Órganos Desconcentrados y Unidades Administrativas de Apoyo Técnico Operativo; Organismos Descentralizados y al público en general, los requisitos que deberán cumplir para realizar inserciones en la Gaceta Oficial del Distrito Federal.

**SEGUNDO.** La solicitud de inserción en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, deberá ser dirigida a la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos **con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que se requiera** aparezca la publicación, así mismo, la solicitud deberá ir acompañada del material a publicar en original legible el cual estará debidamente firmado, en tantas copias como publicaciones se requieran.

**TERCERO.** La información deberá ser grabada en Disco flexible 3.5, en procesador de texto Microsoft Word en cualquiera de sus versiones las siguientes especificaciones:

- a) Página tamaño carta.
- b) Márgenes en página vertical: Superior 3, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 2.
- c) Márgenes en página horizontal: Superior 2, inferior 2, izquierdo 2 y derecho 3.
- d) Tipo de letra CG Times, tamaño 10.
- e) Dejar un renglón como espacio entre párrafos.
- f) No incluir ningún elemento en la cabeza o pie de página del documento.
- g) Presentar los Estados Financieros o las Tablas Numéricas en tablas de Word ocultas.
- h) Etiquetar el disco con el título del documento

**CUARTO.** Previa a su presentación en Oficialía de Partes de la Dirección General Jurídica y de Estudios Legislativos, el material referido deberá ser presentado a la Unidad Departamental de Publicaciones, para su revisión, cotización y autorización.

**QUINTO.** Cuando se trate de inserciones de Convocatorias, Licitaciones y Aviso de Fallo, para su publicación los días martes, el material deberá ser entregado en la Oficialía de Partes debidamente autorizado a más tardar el jueves anterior a las 13:00 horas; del mismo modo, cuando la publicación se desee en los días jueves, dicho material deberá entregarse también previamente autorizado a más tardar el lunes anterior a las 13:00 horas.

**SEXTO.** No serán publicados en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, los documentos que no cumplan con los requisitos anteriores.

---

### AVISO IMPORTANTE

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

---



## CIUDAD DE MÉXICO

### DIRECTORIO

Jefe de Gobierno del Distrito Federal

**ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR**

Consejera Jurídica y de Servicios Legales

**MARÍA ESTELA RÍOS GONZÁLEZ**

Directora General Jurídica y de Estudios Legislativos

**ERNESTINA GODOY RAMOS**

### INSERCIONES

Plana entera .....	\$ 966.40
Media plana .....	519.60
Un cuarto de plana .....	323.50

---

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

**<http://www.consejeria.df.gob.mx/gaceta/index>**

---

GACETA OFICIAL DEL DISTRITO FEDERAL,  
IMPRESA POR “CORPORACIÓN MEXICANA DE IMPRESIÓN”, S.A. DE C.V.,  
CALLE GENERAL VICTORIANO ZEPEDA No. 22, COL. OBSERVATORIO C.P. 11860.  
TELS. 516-85-86 y 516-81-80

---

(Costo por ejemplar \$27.00)