



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**



**GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO**

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Dictaminación
y Procedimientos Organizacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO

MEO-ESPECIAL-STC-24-4AD237C6



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Evaluación y Procedimientos Organizacionales

**MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE
ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS**

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO.....	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. INTEGRACIÓN	6
IV. ATRIBUCIONES.....	7
V. FUNCIONES	9
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN.....	14
VII. PROCEDIMIENTO	18
VIII. GLOSARIO	22
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	24



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN (Federal y Local)

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

LEYES

3. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 13 de diciembre de 2018. Vigente.
4. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de Diciembre de 1996. Vigente
5. Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 6 de junio de 2022. Vigente.
6. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Vigente.
7. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 1 de septiembre de 2017. Vigente.
8. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 21 de diciembre de 1995. Vigente.
9. Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 31 de diciembre de 2018. Vigente.
10. Ley de Participación Ciudadana de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de agosto de 2019. Vigente.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

REGLAMENTOS

11. Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo publicado como Aviso por el que se expide el Nuevo Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo y se abroga el Estatuto Orgánico del Sistema de Transporte Colectivo, Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 6 de noviembre del 2007, y en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 6 de julio de 2018. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 24 de agosto de 2022.
12. Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sistema de Transporte Colectivo 2 de octubre de 2009. Vigente.
13. Reglamento de la Ley de Publicidad Exterior de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 11 de abril de 2023. Vigente.
14. Reglamento Interior del Poder Ejecutivo y de la Administración Pública de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de enero de 2019. Vigente.
15. Reglamento de la Ley de Austeridad, Transparencia en Remuneraciones, Prestaciones y Ejercicio de Recursos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 1 de abril de 2019. Vigente.
16. Reglamento para la Instalación, Funcionamiento y Seguridad de Locales, y/o Espacios Comerciales Asignados y/o Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 8 de julio de 2020. Vigente.

CÓDIGOS

17. Código Fiscal de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 29 de diciembre de 2009. Vigente.
18. Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928. Vigente.

CIRCULARES

19. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, el 02 de agosto de 2019. Vigente.

NOTA: El contenido de este marco jurídico se encuentra referido en el Anexo Jurídico, el cual se adjunta al presente manual y que contiene los archivos electrónicos de la normatividad que forma parte de este.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Examinación
de Organizaciones

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

II. OBJETIVO GENERAL

Fungir como Órgano Colegiado Auxiliar del H. Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo que coadyuve con el propósito de lograr un efectivo y óptimo aprovechamiento de los espacios y locales comerciales, a través del establecimiento de políticas y lineamientos que permitan identificar, controlar y administrar en forma efectiva y transparente los ingresos propios, el uso, aprovechamiento y/o explotación de los espacios en su red de servicio, mediante el análisis, evaluación y en su caso aprobación, de las solicitudes de otorgamiento o modificación de los Permisos Administrativos Temporales Revocables, así como revocar, extinguir y dejar sin efectos los Acuerdos que emita.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de su objetivo, funciones y atribuciones el Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del Sistema de Transporte Colectivo, se integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Sistema de Transporte Colectivo.
Secretaría Ejecutiva	Subdirección General de Administración y Finanzas.
Secretaría Técnica	Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.
Personas Vocales	Subdirección General de Mantenimiento. Subdirección General de Operación. Dirección de Transportación. Dirección de Medios. Dirección de Finanzas. Dirección de Instalaciones Fijas. Gerencia Jurídica. Gerencia de Seguridad Institucional.
Asesores	Órgano Interno de Control. Un representante de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario de la Secretaría de Administración y Finanzas. Coordinación de Gestión Integral de Riesgos y Protección Civil
Personas invitadas	Las personas representantes de las unidades administrativas o de otras Instituciones que la Presidencia considere conveniente y que tengan injerencia en los asuntos a tratar.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

IV. ATRIBUCIONES

El Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del STC, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al H. Consejo de Administración las políticas y disposiciones administrativas que deberán observarse para mejorar el uso, aprovechamiento y/o explotación de los espacios en la red de servicio, así como para incrementar los ingresos propios del Organismo;
- II. Evaluar y determinar la procedencia o no, de las propuestas de acuerdo para el otorgamiento de Permisos Administrativos Temporales Revocables y en su caso las Prórrogas respectivas para conferir el uso, aprovechamiento y/o explotación de los espacios en la red de servicio del Organismo, a personas físicas o morales, con base en el dictamen integral que la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables, le presente para el análisis de factibilidad;
- III. Autorizar los cambios y/o ampliaciones de giro comercial; así como las modificaciones a la superficie física de los espacios en la red de servicio del Organismo, solicitados por los permisionarios, para el uso, aprovechamiento y/o explotación de los mismos, previa evaluación y aprobación de las áreas competentes, con el único propósito de que los solicitantes realicen pruebas de funcionalidad de sus negocios;
- IV. Analizar el informe periódico sobre el avance de los casos que le son sometidos a consideración, así como de los demás acuerdos que apruebe y en su caso, disponer de las medidas correctivas necesarias;
- V. Establecer alternativas de solución sobre los casos no previstos en las normas y lineamientos establecidos;
- VI. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuada supervisión, administración e integración del cumplimiento de los Permisos Administrativos Temporales Revocables;
- VII. Revocar y dejar sin efectos, los Acuerdos que emita, por necesidades del servicio del Sistema de Transporte Colectivo o por incumplimientos imputables a los Permisionarios y/o solicitantes, para la recuperación administrativa y física del local y/o espacio comercial, dejando a salvo los derechos de cobro del Sistema de Transporte Colectivo;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

VIII. Revocar y dejar sin efectos, los Acuerdos que emita, respecto de los cuales no se hubiere formalizado el Permiso Administrativo Temporal Revocable, por falta de interés o causas imputables al solicitante;

IX. Evaluar y aprobar el inicio del Procedimiento Administrativo de Revocación por incumplimiento por parte del permisionario a las bases no negociables y obligaciones establecidas en el Permiso Administrativo Temporal Revocable y/o Reglamento para la Instalación, Funcionamiento y Seguridad de Locales y/o Espacios Comerciales, por conducto de la Gerencia Jurídica dejando a salvo los derechos de cobro del Sistema de Transporte Colectivo, así como la declarativa de Extinción de los Permisos Administrativos Temporales Revocables y de sus Prórrogas, si las hubiere;

X. Extinguir los Permisos Administrativos Temporales Revocables y de sus Prórrogas, si las hubiere, por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por vencimiento del término por el que se haya otorgado;
- b) Renuncia del permisionario;
- c) Desaparición de su finalidad o del objeto del permiso;
- d) Nulidad;
- e) Revocación;
- f) Las que especifique el propio permiso; y
- g) Cualquiera otra que a juicio de la autoridad competente de la Ciudad de México, haga imposible o inconveniente su continuación.

XI. Analizar y en su caso negar las propuestas de acuerdo para autorización de Permiso Administrativo Temporal Revocable a Título Oneroso, a las personas físicas y/o morales que no cumplan cabalmente con las obligaciones establecidas en la Ley y demás aplicables y/o cuenten con algún adeudo económico con el Sistema de Transporte Colectivo;

XII. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del STC son:

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir y conducir las reuniones del Comité;
2. Proponer al Comité el calendario anual de sesiones ordinarias;
3. Autorizar el Orden del Día que corresponda, tanto para las sesiones ordinarias como para las extraordinarias, así como estudiar los asuntos que se tratarán en cada sesión;
4. Procurar que las resoluciones y acciones del Comité, contribuyan al cumplimiento eficaz de los Programas del STC;
5. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo amerite;
6. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias que considere convenientes;
7. Presentar al H. Consejo de Administración un informe anual sobre los avances y resultados obtenidos por el Comité;
8. Proponer los cambios que estime pertinentes a la estructura, integración y funcionamiento del propio Comité;
9. Vigilar la ejecución de los acuerdos establecidos por el Comité;
10. Acreditar formalmente y por escrito, a los servidores públicos del Sistema de Transporte Colectivo que habrán de integrar el Comité previo a la realización de la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, a la entrada en funciones de un nuevo Director General del Sistema de Transporte Colectivo o cuando se designe a un nuevo Subdirector General de Administración y Finanzas; y
11. Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente y el pleno del Comité;

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Presidir las sesiones del Comité en caso de ausencia de la persona titular de la Presidencia, asumiendo las mismas facultades y responsabilidades de éste último;
2. Dar lectura al Orden del Día y someter a la aprobación el acta de la sesión anterior;
3. Verificar que exista el quórum suficiente para que pueda sesionar el Comité;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

4. Vigilar la correcta elaboración del Orden del Día, del acta de cada sesión, del seguimiento de acuerdos, del seguimiento de casos, de los asuntos para acuerdo y de los listados de casos que se someterán a dictamen;
5. Someter a la aprobación de la Presidencia del Comité, previo a su envío el Orden del Día, así como los asuntos que se tratarán en cada sesión;
6. Convocar a las sesiones ordinarias de acuerdo al calendario autorizado y previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia a sesiones extraordinarias;
7. Supervisar el envío oportuno a las personas integrantes del Comité, de la convocatoria y la Carpeta de Comité de cada sesión;
8. Recibir y revisar las propuestas de asuntos a tratar en el Orden del Día para la siguiente sesión que, en su caso, las personas integrantes del Comité lleguen a formular;
9. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento en cada sesión ordinaria;
10. Coordinar y supervisar la correcta elaboración de los siguientes documentos:
 - a) La Carpeta de Trabajo del Comité correspondiente a cada sesión;
 - b) El calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité;
 - c) El informe trimestral de actuación del Comité;
 - d) El informe anual de actuación del Comité que se presentará al Consejo de Administración;
 - e) El acta correspondiente a cada sesión; y
 - f) Los informes requeridos por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y por las personas integrantes del Comité;
 - g) El dictamen integral para el análisis de factibilidad de los casos que sean sometidos a consideración del CACEP
11. Las demás que expresa y formalmente le asigne la normatividad vigente en la materia, el Presidente o el pleno del Comité.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz pero sin voto, a excepción de cuando funja como suplente de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, en cuyo caso, asumirá las mismas facultades y responsabilidades;
2. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

3. Elaborar y proponer a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
4. Integrar la Carpeta del Comité correspondiente a cada sesión conforme a las disposiciones técnicas establecidas en la normatividad aplicable;
5. Hacer llegar a cada uno de las personas integrantes del Comité la convocatoria, el Orden del Día y la Carpeta de Trabajo del Comité de cada sesión, cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y de dos días hábiles para el caso de las extraordinarias;
6. Realizar acciones necesarias para que el archivo documental del Comité esté completo y se mantenga actualizado, apegándose a la norma correspondiente;
7. Recibir de la Secretaría Ejecutiva los asuntos que se someterán a la consideración, dictamen y resolución del Comité, para su incorporación en el Orden del Día;
8. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité y mantener informado al mismo de su íntegro y estricto cumplimiento;
9. Elaborar y proponer los siguientes documentos:
 - a) La Carpeta de Comité correspondiente a cada sesión;
 - b) El calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité;
 - c) El informe trimestral de actuación del Comité;
 - d) El informe anual de actuación del Comité que se presentará al Consejo de Administración;
 - e) El acta correspondiente a cada sesión;
 - f) Los informes requeridos por la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y por las personas integrantes del Comité;
 - g) El dictamen integral para el análisis de factibilidad de los casos que sean sometidos a consideración del CACEP;
10. Registrar la asistencia de las personas integrantes del Comité, recabando las firmas de los asistentes;
11. Vigilar el cumplimiento de la Orden del Día y de los asuntos a tratar en la sesión, incluyendo los documentos de apoyo necesarios;
12. Notificar los acuerdos adoptados por el Comité mediante acta o resolución, según sea el caso, a las unidades administrativas que hayan sometido a su consideración los asuntos correspondientes;
13. Dar seguimiento y verificar la realización y cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Comité;
14. Levantar el acta de cada sesión celebrada y recabar las firmas de la misma;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

15. Realizar y registrar el conteo de la votación de los proyectos acordados;
16. Informar a la persona que funja como Presidente, el Orden del Día que contenga los asuntos que se someterán a consideración del Comité en la siguiente sesión;
17. Registrar las designaciones de representación y suplencia que las personas integrantes del Comité realicen mediante oficio;
18. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité; y
19. Las demás que le confiera la normatividad aplicable.

DE LAS PERSONAS VOCALES

1. Asistir a las sesiones del Comité en el día, lugar y hora señalados en la respectiva convocatoria, con derecho a voz y voto;
2. Solicitar al presidente del Comité la inclusión de los asuntos que deban tratarse en las sesiones, enviando la documentación correspondiente;
3. Recibir, analizar y estudiar el contenido del Orden del Día y de los documentos contenidos en la carpeta correspondiente, mismos que se tratarán en cada sesión;
4. Analizar, revisar y opinar respecto de los asuntos que sean puestos a consideración del Comité;
5. Proponer al Comité las acciones que se estimen convenientes para la mejor administración y control del uso, aprovechamiento y/o explotación de las áreas comerciales en la red de servicio del Organismo;
6. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva y a la Secretaría Técnica la información necesaria para el mejor desempeño de las funciones asignadas al Comité;
7. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las sesiones del Comité;
8. Enviar a la Secretaría Técnica del Comité el oficio de designación de suplentes;
9. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité;
10. Participar en las sesiones con derecho a voz y voto;
11. Revisar las actas y resoluciones de cada sesión del Comité y, en su caso, emitir comentarios;
12. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité; y
13. Las demás afines a las que anteceden.

DE LAS PERSONAS ASESORAS E INVITADAS

1. Asistir puntualmente a las sesiones del Comité a las que sean convocados;
2. Participar en las sesiones con derecho a voz;



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección Ejecutiva de Evaluación
y Contratación Operacionales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

3. Firmar las actas y lista de asistencia de las sesiones del Comité;
4. Emitir dentro del ámbito de su competencia las opiniones sobre los asuntos presentados ante el Comité, haciendo las observaciones que estime pertinentes, las cuales se asentarán en el acta correspondiente;
5. Asesorar, en el ámbito de su competencia, en cuanto al alcance y aplicación de la Ley y demás disposiciones administrativas y legales aplicables.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LA PLANEACIÓN

1. Antes de la Sesión de Instalación y de la Primera Sesión Ordinaria de cada año, se solicitará a las áreas correspondientes la designación oficial de las personas servidoras públicas que en su representación fungirán como personas integrantes del Comité, debiendo señalar a una persona titular y a una suplente.
2. En la sesión de instalación se presentará la integración del Comité, así mismo en la primera sesión de cada ejercicio se deberá presentar su correspondiente actualización.
3. Los casos o asuntos que se propongan incluir en el orden del día de las sesiones del Comité, deberán ser presentados por las personas integrantes del Comité con la documentación soporte completa y de ser procedente, que contenga todas las autorizaciones correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia, asimismo deberán ser enviados a la Secretaría Técnica con una anticipación de veinte días hábiles para las sesiones ordinarias y cinco para las extraordinarias.
4. El Comité aprobará los documentos normativos que rijan su actuación y sus procedimientos, así como los que reglamenten las acciones que deberán observar los permisionarios.

DE LA CONVOCATORIA Y CARPETA DE TRABAJO

1. La convocatoria a las sesiones se realizará por escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Comité, debiendo señalar:
 - El día y hora de su celebración.
 - El lugar en donde se celebrará la Sesión.
 - Su naturaleza ordinaria o, en su caso, extraordinaria.
 - El proyecto de Orden del Día
2. A dicha convocatoria, se acompañará de manera digital la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el Orden del Día.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

3. Para la celebración de las sesiones ordinarias, la convocatoria deberá enviarse por lo menos con cinco días hábiles de anticipación a la sesión ordinaria y de tres días hábiles para el caso de las extraordinarias.
4. Las copias de la carpeta de trabajo para las personas integrantes del Comité serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y, en casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá imprimir. En este último SUPUESTO, se usarán preferentemente hojas de reúso, cancelándose el lado inutilizado con la leyenda "REÚSO".
5. La carpeta de trabajo original impresa quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.
6. Si alguna de las personas integrantes del Comité considera conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar, a la Secretaría Técnica, su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del Día próximo, con veinte días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión programada, acompañada de la documentación que justifique su petición.
7. La carpeta de trabajo se integrará con los asuntos que hayan cumplido con los términos y modalidades establecidos en el presente Manual; la excepción al cumplimiento de este requisito podrá ser autorizada por la Presidencia, tomando en consideración la importancia y urgencia del asunto.

DE LAS SUPLENCIAS

1. En caso de ausencia de la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva tendrá la facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se dará por cancelada la sesión.
2. En caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, la Secretaría Técnica lo suplirá asumiendo las mismas facultades y responsabilidades.
3. Las personas que fungen como Vocales del Comité podrán designar a una persona suplente para que les representen en las sesiones, quienes ejercerán las facultades, funciones y responsabilidades del cargo en el Cuerpo Colegiado; por lo cual son corresponsables con las personas titulares del cargo de las decisiones y acciones tomadas por el Comité.
4. La designación deberá realizarse mediante oficio dirigido a la Presidencia del Comité, con copia a la Secretaría Técnica para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes.
5. Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad de participante con derecho a voz.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

DE LAS SESIONES

1. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias: las primeras se efectuarán trimestralmente, de acuerdo a las fechas señaladas en calendario establecido y las segundas en cualquier momento conforme a las necesidades del Sistema de Transporte Colectivo.
2. Para el caso de sesiones extraordinarias, sólo se necesitará la aprobación del Orden del Día y los asuntos específicos a presentar.
3. El Comité podrá sesionar válidamente cuando asistan como mínimo, la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voto, contando invariablemente con la presencia de las personas titulares de la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.
4. Cuando una sesión ordinaria sea suspendida o diferida según sea el caso, podrá ser reprogramada por la Secretaría, dentro de los quince días hábiles posteriores a la fecha originalmente señalada; de no ser reprogramada se tendrá por cancelada, situación que será notificada a las personas integrantes del Comité.
5. De cada sesión deberá levantarse un acta, lista de asistencia y los Acuerdos aprobados, los cuales deberán ser firmados por todos los que participen en ella
6. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Sistema de Transporte Colectivo, no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, esta podrá celebrarse a través de medios electrónicos, teniendo la misma validez en su celebración.
7. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por caso fortuito o fuerza mayor, la Secretaría Técnica notificará por escrito la fecha de realización de la Sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación.
8. Las personas integrantes del Comité presentes a la sesión se registrarán en la lista de asistencia, en la cual anotarán los siguientes datos: nombre, firma y cargo.

DEL QUÓRUM

1. Las sesiones serán válidas cuando se cuente por lo menos con la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto, ya sea de forma presencial o a través de cualquier medio de telecomunicación disponible. En caso de que no exista el quórum suficiente, la sesión se pospondrá y se convocará para tal efecto al siguiente día hábil. El hecho se asentará en el acta de la siguiente sesión que se celebre.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

DE LA VOTACIÓN

1. Las decisiones del Comité se harán por mayoría de votos de sus integrantes y en caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Comité tendrá voto de calidad, considerando las siguientes definiciones:

- Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
- Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto; en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

2. Previo a la toma de decisiones, deberá efectuarse un análisis detallado del asunto, a fin de prever los alcances de las decisiones que serán tomadas.

3. El sentido de las decisiones deberá hacerse constar en el acta de la sesión, indicando las personas integrantes que emitieron su voto y el sentido de éste, excepto en los casos en que la decisión sea por unanimidad.

4. Para las personas integrantes del Comité que cuenten con voz y voto, el sentido de la votación deberá ser a favor, en contra o abstención.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de la sesión del Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios

Objetivo General: Establecer las actividades para llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del Sistema de Transporte Colectivo, que permitan transparentar con base en la normatividad aplicable en la materia, el otorgamiento, revocación o extinción de los Permisos Administrativos Temporales Revocables.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Ejecutiva	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum, y se reprograma para el siguiente día hábil.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SI
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por las personas integrantes del Comité.
		(Conecta con la actividad 6)
		SI



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
8	Secretaría Ejecutiva	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento

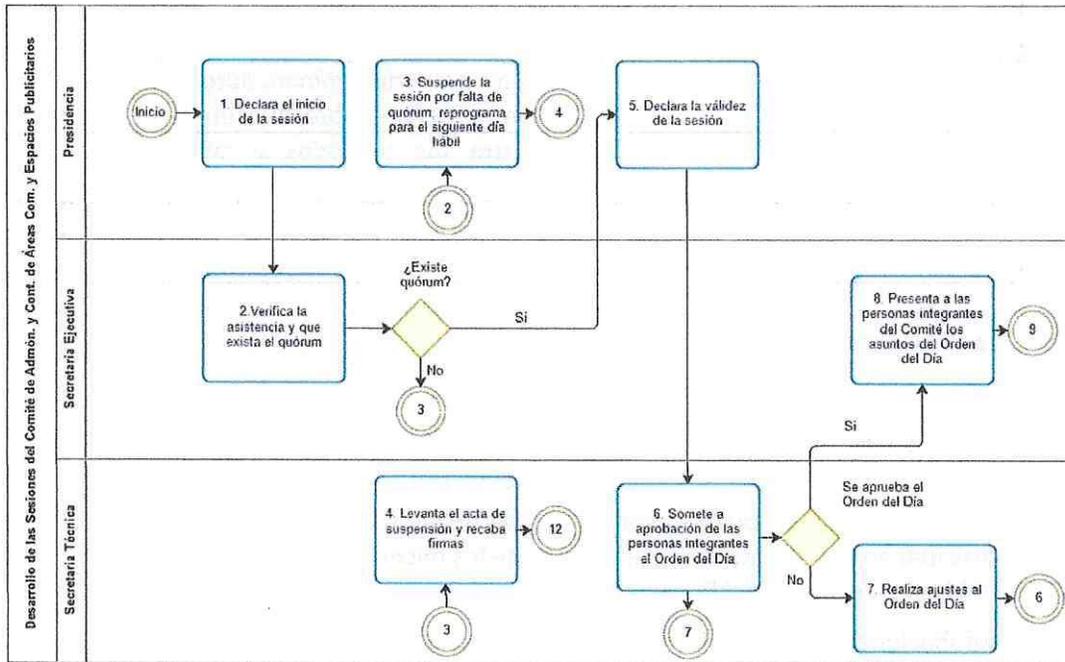
Aspectos a considerar:

1. En el caso de que se excluyan asuntos del Orden del Día, en el acuerdo que apruebe los términos del Orden del Día, deberán señalarse los asuntos que fueron excluidos.
2. Las áreas que hayan propuesto asuntos para la sesión y hayan sido abordados en la misma, podrán participar en la presentación y exposición de los mismos durante el desarrollo de la sesión, de conformidad con el Orden del Día aprobado.
3. Las aprobaciones y acuerdos tomados en las sesiones se hará constar por escrito.
4. Debido a la complejidad diversa de los asuntos sometidos a la consideración del Comité, el tiempo para su deliberación y votación no estará sujeto a término. En consecuencia, tampoco lo estará la duración de la sesión.
5. En el supuesto en que por la complejidad de los asuntos sea necesario continuar el día hábil siguiente, y siempre que la naturaleza del asunto lo permita, se emitirá un acuerdo en el que se haga constar esta situación, señalándose en el mismo la hora en que deba reanudarse la sesión, de lo cual se elaborará un acta por cada día.



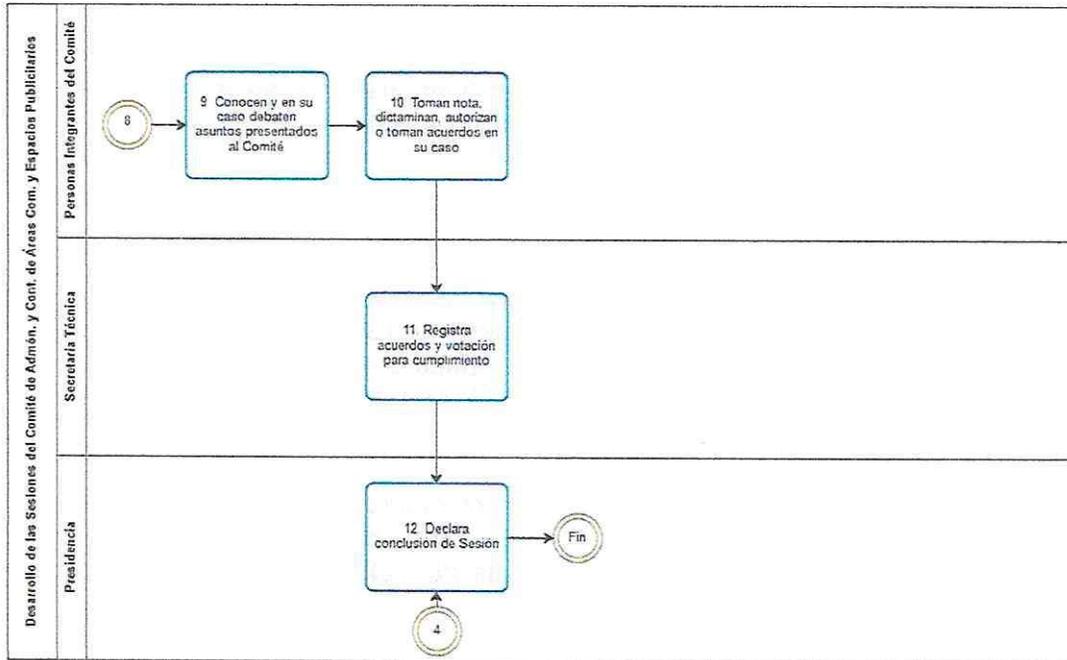
MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- Comité:** Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del Sistema de Transporte Colectivo.
- Consejo de Administración:** Al H. Consejo de Administración del Sistema de Transporte Colectivo.
- Contraprestación:** Cantidad establecida por la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario, que debe pagar el Permisionario al STC, en razón del otorgamiento de un Permiso Administrativo Temporal Revocable, y que será conforme al Dictamen Valuatorio emitido por la Dirección Ejecutiva de Avalúos, misma que será actualizada anualmente.
- Espacio Comercial:** Bien mueble que pueden trasladarse de un lugar a otro, con factibilidad de utilización comercial, cultural o de cualquier otra índole susceptible de ser usada, aprovechada y/o explotada dentro de la red del Sistema de Transporte Colectivo.
- Giro:** Al tipo de actividad comercial que autoriza.
- Ley:** Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
- Local Comercial:** Bien inmueble adherido al suelo e infraestructura del Sistema de Transporte Colectivo, con factibilidad de utilización comercial, cultural o de cualquier otra índole susceptible de ser usada, aprovechada y/o explotada dentro de la red del Sistema de Transporte Colectivo.
- Orden del Día:** Determinación de todos aquellos puntos que sean relevantes y adecuados de tratar en el contexto de la sesión.
- Permisos Administrativos Temporales Revocables:** Acto administrativo en virtud del cual, el STC otorga a una persona física o moral, el uso, aprovechamiento y/o explotación de los espacios y/o locales comerciales que se encuentran dentro de las instalaciones de la red de servicio del Organismo.
- Permisionario:** Persona física o moral a la que el STC le otorga un Permiso Administrativo



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
y Desarrollo Administrativo
Dirección General de Dictaminación
y Contratación de Operaciones Comerciales

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

Temporal Revocable, para el uso, aprovechamiento y/o explotación de espacios y/o locales comerciales en la red de servicio del Organismo.

Red Comercial de Telecomunicaciones:

Fibra óptica, dispositivos y/o medios para la transmisión telefónica, de imágenes y de datos que el permisionario solicita al STC, el espacio, para su instalación.

Reglamento:

Reglamento para la Instalación, Funcionamiento y Seguridad de los Espacios Comerciales Asignados y/o Propiedad del Sistema de Transporte Colectivo.

STC u Organismo:

Al Sistema de Transporte Colectivo.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidencia

Ing. Guillermo Calderón Aguilera
Director General del Sistema de Transporte Colectivo

Secretaría Ejecutiva

Mtra. Yesica Luna Espino
Subdirectora General de Administración y Finanzas

Secretaría Técnica

Lic. Luis Lardero Villalba
Encargado de Despacho de la Subgerencia de Administración de Permisos Administrativos Temporales Revocables.

Vocal

Ing. Nahúm Leal Barroso
Subdirector General de Mantenimiento

Vocal

Mtro. Francisco Echavarrí Hernández
Subdirector General de Operación



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Departamento Administrativo
Unidad Ejecutiva de Examinación y Contratación de Funcionarios y Empleados

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE ÁREAS COMERCIALES Y ESPACIOS PUBLICITARIOS

Vocal

Ing. Pedro Gerardo Santana Hernández
Director de Transportación

Vocal

Lic. Julio Iyer Martínez Toledo
Director de Medios

Vocal

Mtro. Ricardo Largo González
Director de Finanzas

Vocal

Ing. Omar Moya Rodríguez
Director de Instalaciones Fijas

Vocal

Mtro. Fernando Israel Aguas Bracho
Gerente Jurídico

Vocal

Lic. Héctor Vázquez Montero
Encargado de Despacho de la Gerencia de Seguridad Institucional

Aprobación del Comité de Administración y Contratación de Áreas Comerciales y Espacios Publicitarios del Sistema de Transporte Colectivo

Sesión: Segunda Extraordinaria

Acuerdo No. 3/2-EXT/24

Fecha: 12 de abril de 2024