

**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 Dietaminación  
y Procedimientos Organizacionales

# **MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES**

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS  
DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-041/ESPECL-22-STE-10C8E77



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

## CONTENIDO

	Página
I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN	5
IV. ATRIBUCIONES	6
V. FUNCIONES	7
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	11
VII. PROCEDIMIENTO(S)	15
VIII. GLOSARIO	20
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	21

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, several smaller initials, and the letters "ECL" written in a box.



## 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 de la Institución Descentralizada de Servicio Público "Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal". Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de enero de 1956. Vigente.
4. Ley de Procedimiento Administrativo de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal, el 21 de diciembre de 1995. Vigente.

### OTRAS DISPOSICIONES

5. Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 18 de julio de 2019. Vigente.
6. Acuerdo EII-05-12, emitido por el Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de agosto de 2012.

### CIRCULARES

7. Circular Uno 2019, Normatividad en Materia de Administración de Recursos. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 2 de agosto de 2019. Vigente.

El marco jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia de actuación de este Comité.

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

EK

*[Handwritten signature]*



## II. OBJETIVO GENERAL

Establecer criterios de organización, así como atribuciones y facultades del Comité de Administración y Contratación de los Espacios Publicitarios e Instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, para el correcto ejercicio en la utilidad de los espacios públicos e instalaciones con la intención de alcanzar recursos agregados en beneficio del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature below it, and several initials and scribbles at the bottom right, including the letters 'EN'.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

### III. INTEGRACIÓN

Para el debido cumplimiento de sus funciones y objetivos, el Comité de Administración y Contratación de los Espacios Publicitarios e Instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México de conformidad con lo establecido en el acuerdo CACEPISTE-01/01/2012 emitido durante la Primera Sesión Ordinaria y de Instalación del referido Comité, celebrada el 22 de agosto de 2012, éste se integrará de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección General del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
Secretaría Ejecutiva	Subgerencia de Mantenimiento
Secretaría Técnica	Subgerencia de Consultoría Legal
Vocales	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas. Dirección Ejecutiva de Transportación. Dirección Ejecutiva de Mantenimiento. Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico. Gerencia de Asuntos Jurídicos.
Asesor/a	Órgano Interno de Control. Representante de la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario.
Invitada/o/s	Representantes de las áreas internas o externas que el Presidente considere conveniente y que tengan injerencia en los asuntos a tratar.

EDL



#### IV. ATRIBUCIONES

Acuerdo EII-05-12, emitido por el Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal en su Segunda Sesión Extraordinaria, celebrada el 20 de agosto de 2012, mediante el cual autorizó la creación del Órgano Colegiado denominado “Comité de Administración y Contratación de los Espacios Publicitarios e Instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal”, el cual tendrá las siguientes atribuciones:

1. Determinar las políticas y disposiciones administrativas que deberán observarse para el aprovechamiento de los espacios publicitarios e instalaciones.
2. Aprobar el otorgamiento de Permisos Administrativos para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos, previa evaluación, para el uso, aprovechamiento o explotación de los espacios publicitarios e instalaciones del Organismo.
3. Aprobar la modificación de los términos y/o alcances de los Permisos Administrativos para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos.
4. Aprobar los acuerdos e informe de seguimiento de los asuntos al Comité, así como los demás acuerdos adoptados por el mismo.
5. Establecer alternativas de solución sobre los casos no previstos en las normas y lineamientos aplicables.
6. Disponer las acciones necesarias para la adecuada administración, cumplimiento y supervisión de los Permisos Administrativos para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos.
7. Aprobar la revocación y/o extinción de los Permisos Administrativos para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos, en los casos que proceda.
8. Aprobar las modificaciones a su Manual de Integración y Funcionamiento.
9. Elaborar y enviar a las autoridades correspondientes los informes de actuación del Comité.
10. Designar los grupos de trabajo que sean necesarios para el análisis, estudio y seguimiento de propuestas.
11. Designar al área administrativa dependiente del Organismo que será encargada de defender, emitir opinión y atender cualquier controversia respecto a los Permisos Administrativos para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos, que se hayan aprobado a través del Comité.
12. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto.



## V. FUNCIONES

### 1. DEL PRESIDENTE

- a. Presidir el desarrollo de las sesiones del Comité.
- b. Dirigir las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.
- c. Proponer para aprobación del Comité en la última sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal, el calendario de sesiones ordinarias para el ejercicio fiscal siguiente.
- d. Designar formalmente y por escrito, a los servidores públicos del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México que habrán de integrar el Comité, previo a la realización de la primera sesión ordinaria de cada ejercicio fiscal o cuando las circunstancias lo ameriten.
- e. Proponer el Orden del día que corresponda, tanto para las sesiones ordinarias como extraordinarias.
- f. Emitir su opinión en los asuntos que se presenten a discusión con derecho a voz y voto; en caso de empate emitir voto de calidad.
- g. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo amerite;
- h. Proponer los cambios que estime pertinente a la estructura, integración y funcionamiento del propio Comité;
- i. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- j. Instruir para que se invite a las sesiones del Comité, cuando sea necesario, a quienes tengan relación con los asuntos a tratar.
- k. Designar un servidor público suplente de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica, quien asumirá las funciones y responsabilidades que el presente Manual le confiere a los Titulares de dichas Secretarías.

### 2. DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

- a. En caso de ausencia del Presidente, presidir las sesiones del Comité, asumiendo las mismas facultades y responsabilidades de este último, excepto si el Presidente designa al Servidor Público suplente.
- b. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto.
- c. Conducir las sesiones y desahogar el Orden del día agendado.
- d. Verificar e informar al presidente sobre la existencia del quórum legal para la celebración de la sesión.

2

J

EDL

EDL

Handwritten signatures and initials in blue ink.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

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

- e. Verificar la 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 aprobación.
- f. Convocar, diferir o en su caso cancelar previo acuerdo con el Presidente, las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- g. Garantizar el envío oportuno de la convocatoria y la Carpeta de trabajo, a los participantes en las sesiones del Comité.
- h. Recibir los asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité para su incorporación al Orden del Día.
- i. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité y mantenerlo informado de su cumplimiento en cada sesión ordinaria;
- j. Coordinar y supervisar la correcta elaboración de los siguientes documentos:
  - 1. La Carpeta de Comité correspondiente a cada sesión;
  - 2. El calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité;
  - 3. El informe trimestral de actuación del Comité;
  - 4. El acta correspondiente a cada sesión;
  - 5. La propuesta de acuerdo para el análisis de factibilidad del otorgamiento, modificación, negativa o revocación y extinción de los Permisos Administrativos para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos.
- k. Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- l. Las demás que expresamente le asigne, el Presidente o el pleno del Comité.

### 3. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- a. Suplir al Secretario Ejecutivo en caso de ausencia, asumiendo las mismas facultades y responsabilidades de éste último, excepto si el Presidente se encuentra presente.
- b. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz pero no a voto.
- c. Tomar asistencia de los integrantes del Comité.
- d. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones y en el desempeño de sus responsabilidades;
- e. Elaborar el Orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- f. Integrar la Carpeta de Comité correspondiente a cada sesión conforme a las disposiciones técnicas establecidas en la normatividad aplicable;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

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

- g. Hacer llegar a cada uno de los participantes del Comité la convocatoria, el Orden del Día y la Carpeta de trabajo de cada sesión, en los términos y plazos establecidos para tal efecto.
- h. Recibir del Secretario Ejecutivo para su incorporación en el Orden del Día, los asuntos que se someterán a la consideración y resolución del Comité.
- i. Integrar y mantener actualizada la documentación relacionada con los asuntos tratados por el Comité, asegurando su custodia y conservación por el tiempo mínimo que marquen las disposiciones legales en la materia.
- j. Efectuar el seguimiento de las acciones y resoluciones del Comité, manteniéndolo informado de su cumplimiento.
- k. Elaborar los siguientes documentos:
  1. La carpeta de trabajo correspondiente a cada sesión;
  2. El calendario anual de las sesiones ordinarias del Comité;
  3. El informe trimestral de actuación del Comité;
  4. El acta correspondiente a cada sesión;
  5. Los informes requeridos por el Presidente, El Secretario Ejecutivo y los miembros del Comité;
  6. La propuesta de acuerdo para el análisis de factibilidad del otorgamiento, modificación, negativa o revocación y extinción de los Permisos Administrativos para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos.
- l. Las demás que expresamente le asigne el Presidente o el pleno del Comité.

#### 4. DE LAS Y LOS VOCALES

- a. Asistir a las sesiones del Comité el día, lugar y hora señalados en la convocatoria, con derecho a voz y teniendo la obligación de emitir su voto.
- b. Evaluar en el ámbito de su competencia, la procedencia de las solicitudes de Permisos Administrativos para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos, documentarlas y emitir opinión por escrito al Secretario Técnico para el desarrollo de la sesión del Comité.
- c. Reunir los elementos necesarios para el análisis, discusión, razonamiento y emisión de su voto.
- d. Analizar, revisar y opinar respecto de los asuntos que sean puestos a consideración del Comité.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large '4', a signature, and the initials 'ENC'.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

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

- e. Proponer en el ámbito de su competencia, la modificación, revocación y/o extinción de los Permisos Administrativos para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos.
- f. Proponer al Comité las acciones que se estimen convenientes para el mejor aprovechamiento de los espacios publicitarios e instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
- g. Proporcionar al Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico la información necesaria para el mejor desempeño de las funciones asignadas al Comité.
- h. Suscribir los acuerdos y resoluciones que se adopten en el seno del Comité.
- i. Firmar el acta correspondiente a la sesión del Comité.
- j. Las demás afines a las que anteceden.

#### 5. DE LAS Y LOS ASESORES

- a. Asistir a las sesiones del Comité el día, lugar y hora señalados en la convocatoria.
- b. Asesorar en el ámbito de su competencia, en cuanto al alcance y aplicación de la normatividad en la materia y demás disposiciones administrativas y legales aplicables.
- c. Asesorar respecto a los trámites contables y administrativos para el cumplimiento de los Permisos Administrativos para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos, que se hayan aprobado a través del Comité.
- d. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

#### 6. DE LOS INVITADOS

- a. Orientar y/o emitir opinión, basándose en su experiencia profesional, para aportar elementos que ayuden a la toma de decisiones del Comité.
- b. Emitir su opinión sobre los asuntos que se aborden en la sesión del Comité.
- c. Firmar las actas de las sesiones del Comité.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the acronym "EDL" and a large blue horizontal line.



## VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

### A. DE LAS SESIONES

1. Las sesiones del Comité serán ordinarias y extraordinarias; las primeras, se celebrarán trimestralmente conforme a las fechas establecidas en el calendario aprobado para cada ejercicio; las segundas, en cualquier momento a solicitud del Presidente o alguno de los vocales, previa aprobación del Presidente;
2. En la Sesión de Instalación del Comité, se aprobará su Manual de Integración y Funcionamiento;
3. Para que las sesiones ordinarias y extraordinarias sean válidas, deberán estar presentes por lo menos la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto;
4. Cuando una sesión ordinaria o extraordinaria sea suspendida por causas de fuerza mayor, será reprogramada por el Presidente dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha originalmente señalada;
5. 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;
6. En el caso de que alguno de los integrantes del Comité considere conveniente tratar algún asunto en la sesión siguiente, deberá enviar su propuesta para ser incluida en los puntos del Orden del día, con 15 días hábiles previos a la convocatoria de la sesión, acompañada de la documentación soporte que lo justifique;
7. Para el adecuado desarrollo de las sesiones, las carpetas con el orden del día y los documentos anexos que contengan los asuntos a tratar en las sesiones, se entregarán cuando menos con dos días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y un día hábil para las extraordinarias;
8. Las sesiones se desarrollarán conforme al orden del día aprobado por el pleno del Comité.
9. Las resoluciones o acuerdos del Comité, se tomarán por unanimidad o por mayoría simple de votos de los integrantes con derecho a ello que se encuentren presentes. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad;
10. Una vez discutido cada uno de los asuntos sometidos a consideración del Pleno, el Secretario Ejecutivo someterá a votación el sentido de la resolución a adoptar, manifestándose cada uno de los miembros presentes con derecho a voto, ya sea a favor o en contra del mismo;



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

11. Las sesiones ordinarias podrán ser canceladas cuando no existan asuntos a tratar; siendo el caso, el Presidente del Comité, a través del Secretario Ejecutivo, lo notificará a los participantes, al menos con tres días de anticipación a la fecha programada;
12. De cada sesión deberá levantarse un acta, la cual deberá ser firmada por todos los que participan en ella;
13. Las sesiones del Comité se llevarán a cabo en las instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México; no obstante, cuando existan causas que por su naturaleza impidan la celebración de alguna sesión, esta podrá celebrarse fuera de la misma, dejando constancia de tal circunstancia en el acta correspondiente.

**B. ASUNTOS GENERALES**

1. Al término de cada una de las sesiones se dará el derecho de voz a cada uno de los integrantes del Comité para que se manifiesten sobre algún tema que pueda ser abordado o de interés para el Comité, pudiendo dejarse como un punto de acuerdo para ser tratado en las subsecuentes sesiones.

**C. DE LA CALIDAD DE LOS INTEGRANTES**

1. El Presidente, Secretario Ejecutivo y los Vocales, tendrán derecho a voz y voto en los asuntos que sean deliberados por el Pleno en sus sesiones ordinarias y extraordinarias;
2. El Secretario Técnico, Asesor e invitados del Comité, tendrán en las sesiones derecho a voz pero no a voto, y sus opiniones deberán ser valoradas y estimadas por los integrantes, mismos que podrán considerarse o no en la decisión del caso que los ocupa.

**D. DE LOS MECANISMOS DE SUPLENCIA**

1. Los integrantes del Comité deberán nombrar a su suplente, quienes los representarán en caso de ausencia en las sesiones; asumiendo las funciones y responsabilidades que el presente Manual le confiere a cada titular. La persona designada con tal calidad, deberá ocupar cuando menos el nivel inmediato inferior.
2. En ausencia de los integrantes del Comité, los suplentes serán corresponsables en las decisiones y acciones tomadas por el Comité;
3. Cuando asista el suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore el titular, el suplente podrá permanecer en la misma; en ningún caso se aceptará la participación conjunta de ambos.

A  
y

g  
17

EDL  
A



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN  
CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

**E. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUACIÓN**

1. En las sesiones del Comité se observará formal y cabalmente el siguiente procedimiento:

- a. Los participantes registrarán su asistencia en una lista que para el efecto se disponga.
- b. El Secretario Técnico realizará el acta de la sesión, en la que se registrarán todas y cada una de las consideraciones vertidas, así como los acuerdos;

En caso de receso de la sesión ocasionado por causas ajenas y ésta se continúe el mismo día, se levantará una sola acta en la que consten las causas del contratiempo;

Si fuera necesario que la sesión continúe otro día, se levantará un acta por cada una de las reuniones del Comité, en las que se asentará el motivo del caso;

- c. En caso de que la sesión no pueda llevarse a cabo por circunstancias excepcionales o supuestos no previstos, el Secretario Ejecutivo del Comité notificará por escrito la fecha de realización de la sesión pospuesta, asentando en el acta respectiva las causas que dieron lugar a su postergación;
- d. El Presidente establecerá los lineamientos para conducir las sesiones y el formato de participación y exposiciones de los participantes del Comité;
- e. En caso de que un acuerdo tomado sea motivo de reconsideración, suspensión, modificación o cancelación, éste se hará sólo mediante consenso mayoritario del Comité;
- f. Una vez desahogados los puntos del orden del día y suscritos los acuerdos y resoluciones, el Presidente procederá a declarar formalmente concluida la sesión señalando la hora en que termina;
- g. El Secretario Técnico consignará en el acta de manera circunstanciada el desarrollo de la sesión, así como los acuerdos y resoluciones tomados por el Comité, misma que se remitirá dentro de los 5 días posteriores a su celebración para observaciones y se firmará en la siguiente sesión ordinaria.

2. Solicitud para el otorgamiento de un Permiso Administrativo para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos:

- a. El Secretario Técnico, elaborará la propuesta de acuerdo para el análisis de factibilidad, debiendo presentarla a consideración de los miembros del Comité, previa coordinación y supervisión del Secretario Ejecutivo.

EDL



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

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

- b. Los miembros del Comité, debidamente integrado y funcionando en Sesión Ordinaria o Extraordinaria, después de analizar los asuntos puestos a su consideración emitirán su opinión, y en su caso el voto para el acuerdo.
- c. En caso de resultar improcedente el otorgamiento del Permiso Administrativo para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos, el Subgerente de Consultoría Legal en su calidad de Secretario Técnico, elaborará oficio informando al solicitante la imposibilidad de continuar con el trámite de otorgamiento de Permiso, dando a conocer los motivos de dicha improcedencia.
- d. De resultar procedente, una vez aprobado el acuerdo, se procederá a la formalización del Permiso, y será la Subgerencia de Consultoría Legal el área encargada del resguardo del expediente y seguimiento a las Bases No Negociables que integran el Permiso, en coordinación con las áreas que para el efecto designe el Comité, para vigilar su cumplimiento.
- e. La Subgerencia de Consultoría Legal, en su carácter de Secretaria Técnica, entregará un tanto en original al Permisionario y deberá enviar copia simple del instrumento jurídico debidamente formalizado a los Vocales del Comité para su conocimiento y atención procedente.
- f. Cada una de las áreas designadas por el Comité, en ejercicio de las facultades de comprobación y con la finalidad de vigilar el cumplimiento, verificación y seguimiento del Permiso Administrativo para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos de que se trate, deberán rendir un informe, según la periodicidad que para el efecto se establezca, a la Subgerencia de Consultoría Legal, con la finalidad de que ésta pueda determinar si la permisionaria cumple cabalmente con las obligaciones derivadas del Permiso, y en su caso determinar las acciones a realizar.
- g. La Subgerencia de Consultoría Legal elaborará oficio a la Permisionaria requiriendo la acreditación de las Bases, en caso de que no acredite el cumplimiento de las obligaciones derivadas del Permiso, la Subgerencia elaborará la propuesta de acuerdo para iniciar el procedimiento administrativo de Revocación, mismo que será presentado a consideración de los miembros del Comité para su aprobación.
- h. Una vez aprobado el procedimiento de Revocación por el Comité, se ordenará remitir el expediente correspondiente a la Gerencia de Asuntos Jurídicos para la debida substanciación del procedimiento administrativo de Revocación.



## VII. PROCEDIMIENTO

**Nombre del Procedimiento:** Desarrollo de las Sesiones del Comité de Administración y Contratación de los Espacios Publicitarios e Instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

**Objetivo General:** Establecer y desarrollar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Administración y Contratación de los Espacios Publicitarios e Instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, mediante el análisis, seguimiento de los casos y asuntos que se sometan a consideración al Órgano Colegiado sobre la materia.

### Descripción Narrativa:

Responsable de la Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Secretario Técnico	1	Envía a los integrantes del Comité la convocatoria que indica fecha, hora y lugar en que se va celebrar la sesión, indicando si es ordinaria o extraordinaria, señalando el entorno de red en el cual está disponible la carpeta de trabajo.	2 días
Integrantes del Comité	2	Analizan los casos a tratar y preparan los elementos, documentación y observaciones que expondrán en la sesión.	5 días
	3	Acuden a la sesión y registran con firma autógrafa su asistencia en la lista.	5 minutos
Secretario Ejecutivo	4	Revisa la lista de asistencia y verifica si existe quórum.	1 minuto
		<b>¿Existe Quórum?</b>	
		<b>No</b>	
	5	Informa al Presidente que no existe Quórum.	1 minuto
Presidente	6	Declara formalmente pospuesta la sesión y propone una nueva fecha, hora y lugar para llevarla a cabo.	1 minuto
Secretario Ejecutivo	7	Informa a los miembros del Comité la fecha, hora y lugar en que fue reprogramada.	1 minuto
		(Conecta con el fin del procedimiento).	
		<b>Si</b>	
	8	Informa al Presidente que existe quórum para celebrar la sesión.	1 minuto

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large '4' at the top, 'y' below it, and 'Ebl' at the bottom.

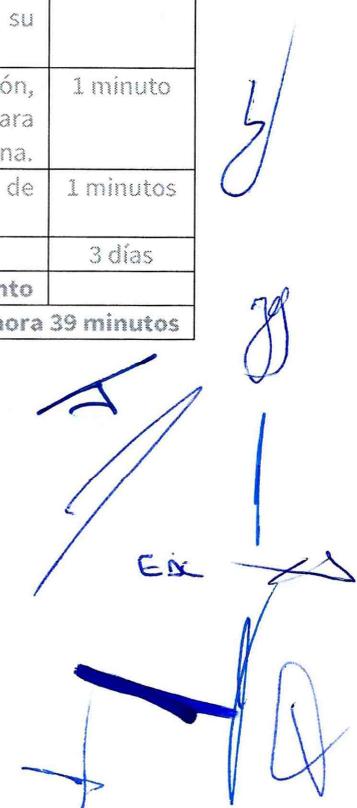


MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

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

Responsable de la Actividad	No.	Actividad	Tiempo
Presidente	9	Declara oficialmente iniciada la sesión y solicita al Secretario Ejecutivo someta a consideración del Comité el Orden del día.	5 minutos
Secretario Ejecutivo	10	Da lectura al orden del día y lo somete a consideración de los integrantes del Comité.	5 minutos
Integrantes del Comité	11	Analizan y, en su caso, modifican y aprueban orden del día.	5 minutos
Presidente	12	Solicita al Secretario Ejecutivo realice la exposición de los asuntos o casos a tratar.	1 minuto
Secretario Ejecutivo	13	Expone ante el Comité cada uno de los asuntos o casos programados, junto con su soporte documental y explicación específica.	20 minutos
Integrantes del Comité	14	Analizan cada uno de los asuntos o casos presentados en la sesión y presentan al Secretario Técnico los comentarios y/o propuestas correspondientes.	30 minutos
Secretario Técnico	15	Compila y resume las propuestas o Comentarios realizados y los presenta al Presidente.	10 minutos
Presidente	16	Somete a votación la(s) propuesta(s) de acuerdo para cada caso y cuantifica los votos a favor, en contra y las abstenciones	5 minutos
	17	Instruye al Secretario Técnico para que se formalicen las resoluciones tomadas en la sesión.	1 minuto
Secretario Técnico	18	Presenta acuerdo para firma de los integrantes del Comité involucrados y confirma al Presidente su formalización.	5 minutos
Presidente	19	Declara formalmente terminada la sesión, desahogado el orden del día, precisando, para efectos de registro en el Acta, la hora en que termina.	1 minuto
	20	Solicita al Secretario Técnico elabore el proyecto de acta y minuta de acuerdos de la sesión.	1 minutos
Secretario Técnico	21	Elabora proyecto de Acta de la sesión.	3 días
<b>Fin del Procedimiento</b>			
<b>Tiempo total de ejecución: 10 días 1 hora 39 minutos</b>			

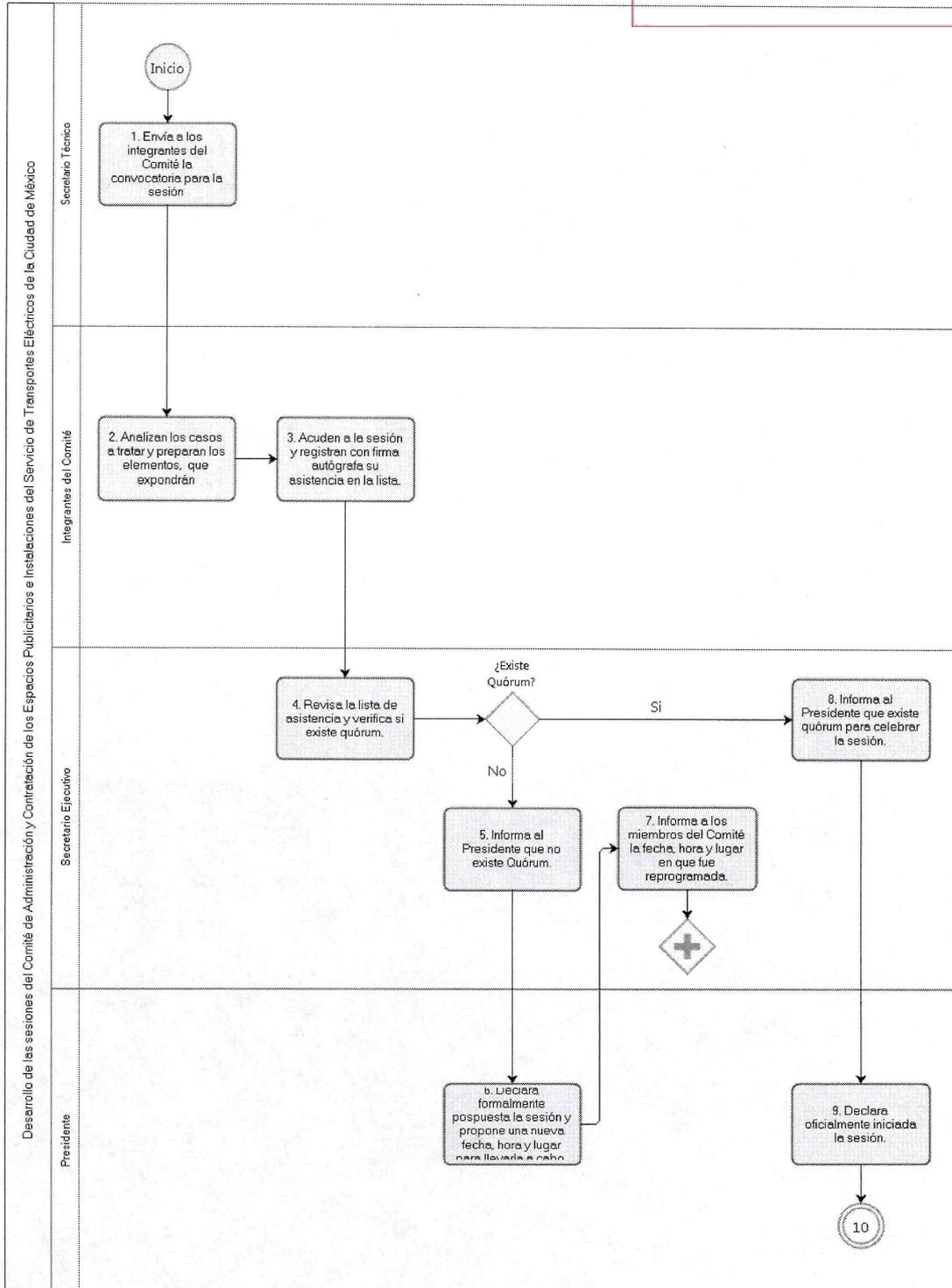
Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

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

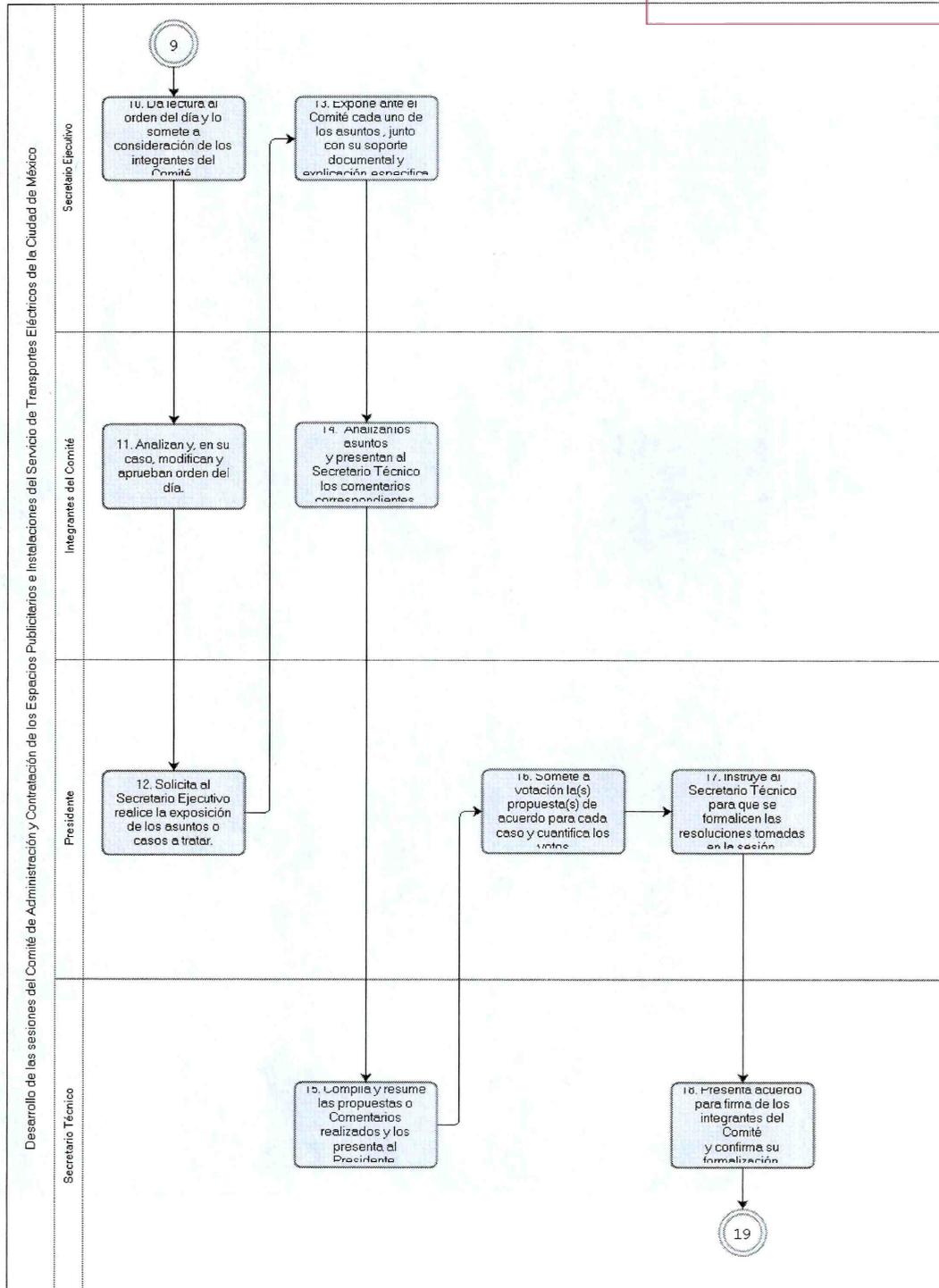


Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

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

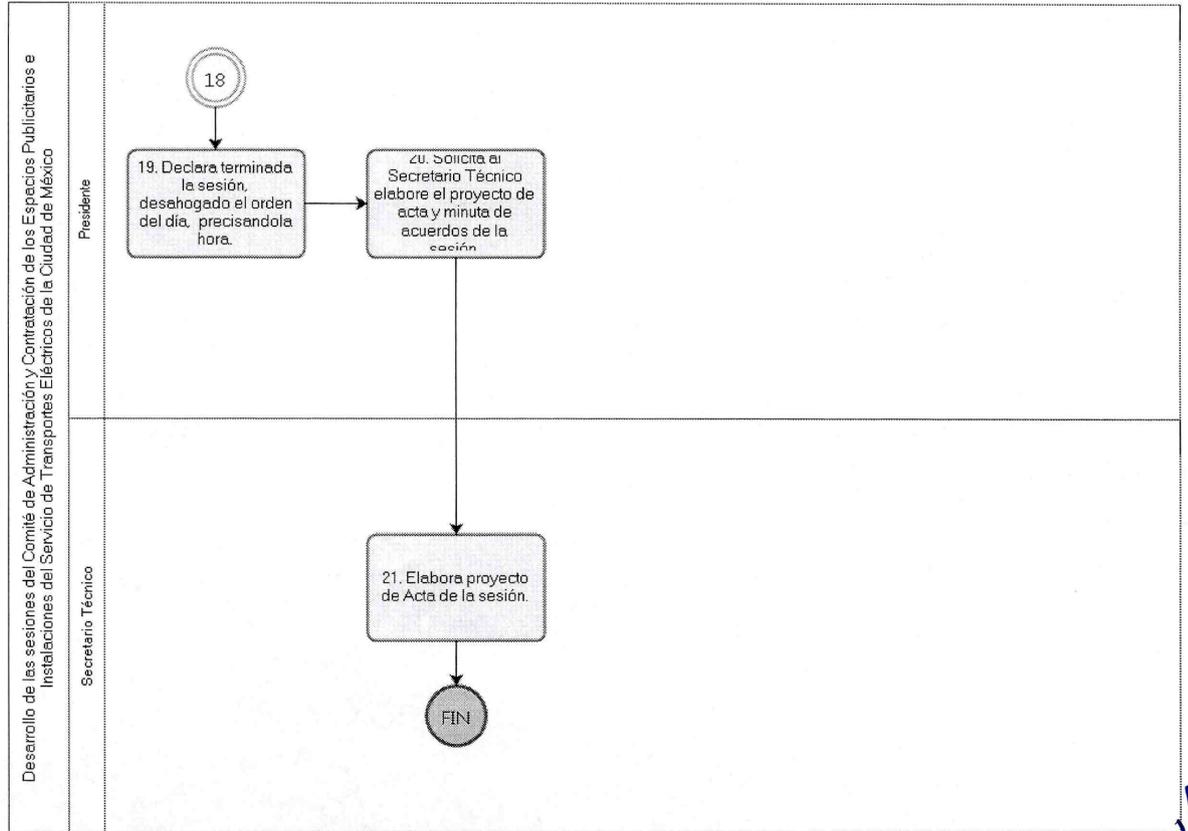


Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several initials below.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

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



powered by bizagi

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature and initials



## VIII. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entenderá por:

**Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en una sesión de Comité.

**Comité:** Comité de Administración y Contratación de los Espacios Publicitarios e Instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México. "CACEPISTE".

**Contraprestación:** Cantidad establecida, en especie o numerario, como pago por el uso, aprovechamiento y/o explotación de los espacios publicitarios e instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

**Permisionario:** Persona Física o Moral a quien el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, otorga a través de un Permiso Administrativo para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos, el uso, aprovechamiento y/o explotación de los espacios publicitarios e instalaciones del Organismo.

**Permiso Administrativo para el uso de bienes propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos:** Acto administrativo en virtud del cual el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, otorga a una persona física o moral el uso, aprovechamiento y explotación de los espacios publicitarios e instalaciones del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top, a signature with 'EDX' below it, and several other initials and marks at the bottom right.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL  
CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES  
Secretaría de Administración y Finanzas  
Dirección Ejecutiva de Personal y Desarrollo Administrativo  
Dirección Ejecutiva de Dietaminación y Procedimientos Organizacionales

### IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidenta/e

*Edna A. Laurencez*

Lic. Edna Avila Laurencez  
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas  
Suplente

Secretaria/o Ejecutiva/o

C. Carlos Vera López  
Subgerente de Mantenimiento

Secretaria/o Técnica/o

Lic. Isaac Meléndez Escorza  
Subgerente de Consultoría Legal

Vocal

Lic. Erika Ivonne Loyte Ruvalcaba  
Gerente de Servicios Generales  
Suplente

Vocal

Vocal

Ing. José Enrique González Villaseñor  
Gerente de Movilidad  
Suplente

Vocal

*Javier*  
Ing. Javier Zavala García  
Director Ejecutivo de Mantenimiento

*José Roberto*  
Mtro. José Roberto Hernández Ortiz  
Gerente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones  
Suplente



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN DE LOS ESPACIOS PUBLICITARIOS E INSTALACIONES

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

Vocal

Mtra. Ingrid Pantoja Ruíz  
Gerente de Asuntos Jurídicos

Asesor/a

Asesor/a

Lic. Fernando Villarreal Sanchez  
Titular del Órgano Interno de Control  
en el STE

Lic. David Antonio Morales Morales  
Representante de la Dirección General  
de Patrimonio Inmobiliario  
Suplente

Invitada/o

C. Cruz Díaz Castañeda  
Gerente de Mantenimiento a Instalaciones