

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

SERVICIO DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MEO-040/ESPECL-22-STE-10C1947



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	15
VIII. GLOSARIO	19
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	20

Handwritten signatures and initials in blue ink, including the letters "EM" and several stylized signatures.



I. MARCO JURÍDICO

LEYES

1. Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 1996. Vigente.
2. Ley de Responsabilidades Administrativas de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 01 de septiembre de 2017. Vigente.

ACUERDOS

3. Acuerdo No. I-04-03 a través del cual el Consejo de Administración aprueba la integración del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Servicio de Transportes Eléctricos del Distrito Federal (actualmente Ciudad de México), aprobado en la Primera Sesión Ordinaria del 13 de marzo de 2003.

ESTATUTO

4. Estatuto Orgánico del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 18 de Julio de 2019. Vigente.

OTRAS DISPOSICIONES

5. Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 30 de diciembre de 2003. Vigente.
6. Lista de Valores Mínimos para desechos de Bienes Muebles que Generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, Vigente.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer en un solo instrumento los criterios jurídico-administrativos relacionados con la integración, atribuciones, operación y funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, que permitan optimizar la utilización de los Recursos Materiales del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, mediante el reforzamiento de acciones e implementación de medidas tendientes a la afectación, baja y destino final de los bienes y materiales propiedad de la Entidad, que por su uso, utilización o estado físico en que se encuentran, no sean adecuados o necesarios para el fin al que fueron destinados originalmente, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente y aplicable.

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, initials 'al' in the middle, and several other marks and initials at the bottom right.



III. INTEGRACIÓN

De conformidad con el Acuerdo No. I-04-03 emitido en la Primera Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de fecha 13 de marzo de 2003, el Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, estará integrado de la siguiente forma:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Secretaría Ejecutiva	Gerencia de Recursos Materiales y Abastecimientos
Secretaría Técnica	Subgerencia de Almacenes e Inventarios
Vocales	Dirección Ejecutiva de Desarrollo Tecnológico Dirección Ejecutiva de Transportación Dirección Ejecutiva de Mantenimiento
Asesoras/es	Órgano Interno de Control Gerencia de Asuntos Jurídicos Representante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas (asesor permanente)
Contralor/a Ciudadano/a	Contraloría Ciudadana acreditada y designada en términos de la Ley de participación Ciudadana de la Ciudad de México.
Invitadas/os	Personas servidoras públicas propuestas por la Presidencia, que coadyuven en la exposición y toma de decisiones relativas a los asuntos que sometan a dictaminación del Comité

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a vertical line, and several smaller signatures and initials at the bottom right, one of which is labeled 'EOL'.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con las Normas Generales de Bienes Muebles de la Administración Pública del Distrito Federal que rigen las atribuciones y actuación del Comité de Enajenación de Bienes Muebles, éste tendrá los siguientes objetivos y funciones en materia de enajenación de bienes muebles e inmuebles.

El Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Conocer acerca de aquellos bienes que por su estado físico o grado de obsolescencia han sido retirados de la operación para su baja y se encuentran sin utilidad o en desuso;
- II. Aprobar el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité;
- III. Conocer mediante informes periódicos, la situación que guarda el registro y control de almacenes del inventario de bienes instrumentales;
- IV. Resolver sobre la procedencia para enajenar bienes muebles;
- V. Decidir las operaciones que impliquen la permuta o la dación en pago de bienes muebles, previa aprobación de las autoridades correspondientes y conforme a la normatividad y disposiciones legales aplicables;
- VI. Conocer y aprobar la destrucción de bienes muebles, conforme a la normatividad y disposiciones legales aplicables;
- VII. Definir la política en cuanto al reaprovechamiento de bienes muebles y términos de la enajenación cuando estos hayan sido dictaminados como desechos;
- VIII. Determinar quiénes como servidores públicos podrán recibir las ofertas, las garantías, los poderes y registrar a los asistentes en los actos de apertura de ofertas, así como a los servidores públicos que presidirán estos actos y el fallo;
- IX. Analizar mensualmente el informe de la conclusión o trámite en que se encuentren los casos de enajenación sometidos al Comité, así como de los demás acuerdos adoptados por el mismo y en su caso, disponer de las medidas correctivas necesarias;
- X. Someter a consulta del Órgano Interno de Control, todo lo concerniente a las circunstancias no previstas que se pudiesen presentar en los procesos de enajenación.

Handwritten signatures and initials:

- Large signature on the right side of the list.
- Vertical line with a hook on the right side.
- Initials "EM" and "B" near the bottom right.
- Other illegible handwritten marks.



V. FUNCIONES

DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones del Comité, con derecho a voz y voto y emitir el voto de calidad en caso de empate;
- II. Constituido el Comité, verificará que todos los procesos de enajenación de los bienes propiedad de la Entidad, sean presentados para conocimiento del pleno de este Comité;
- III. Someter a consideración de los integrantes del Comité, el Orden del Día, así como estudiar previamente a su envío los expedientes correspondientes a los asuntos que se tratarán en cada sesión y en su caso, ordenar las correcciones que juzgue necesarias;
- IV. Instruir al Secretario Ejecutivo para convocar a las sesiones extraordinarias que considere convenientes;
- V. Proponer al Máximo Órgano de Gobierno de la Entidad, las bajas de bienes por enajenar, donaciones, transferencias o cualquier otra forma de desincorporación que autorizó el Comité;
- VI. Elabora informes anuales respecto a los resultados obtenidos derivados de su actuación, debiendo proporcionar copia de tal informe al Órgano de Gobierno del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México;
- VII. Cuando se considere conveniente, podrá invitar a personas que contribuyan al desahogo de los asuntos a tratar en las sesiones;
- VIII. Firmar los acuerdos y actas correspondientes a las sesiones;
- IX. Cancelar la sesión ordinaria programada, cuando previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, se determine que no hay asuntos a dictaminar por el Comité;
- X. Firmar las convocatorias para la enajenación de baja de bienes muebles e inmuebles.



DE LA SECRETARIA EJECUTIVA

- I. Presentar para aprobación del Comité, el calendario de sesiones previo acuerdo del Presidente;
- II. Formular el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias, considerando los asuntos propuestos y someterlo a consideración de la Presidencia del Comité;
- III. Suscribir las Convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité;
- IV. Participar en las sesiones del Comité con derecho a voz y voto;
- V. Supervisar que se envíe oportunamente, la invitación y la carpeta de la sesión correspondiente a los miembros del Comité;
- VI. Conducir el desarrollo de las sesiones del Comité y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las mismas;
- VII. Conservar la documentación de las sesiones del Comité por un mínimo de cinco años, o conforme a las normas y disposiciones legales aplicables (lo que resulte mayor);
- VIII. Designar a la Secretaria Técnica;
- IX. Ejercer cuando supla a la Presidencia, las atribuciones señaladas en el presente Manual;
- X. Vigilar la correcta elaboración del acta de cada sesión;
- XI. Realizar las demás funciones inherentes a su cargo, previstas en las disposiciones aplicables y aquéllas que le encomiende la Presidencia del Comité.

DE LA SECRETARIA TÉCNICA

- I. Integrar el Orden del Día y asuntos que se analizarán en cada sesión;



- II. Elaborar las actas de sesiones del Comité e integrar y administrar los documentos y archivos en términos de la Ley de Archivos de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables;
- III. Apoyar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de sus funciones, con derecho a voz;
- IV. Recibir del Secretario Ejecutivo para su incorporación en el Orden del Día, los asuntos que se someterán a consideración y resolución del Comité;
- V. Vigilar que el archivo se mantenga completo y actualizado, cuidando su conservación por el tiempo que marca la normatividad aplicable;
- VI. Elaborar y proponer el calendario de la sesión ordinaria;
- VII. Las demás que le encomiende el Presidente y el Secretario Ejecutivo.

DE LOS VOCALES

- I. Analizar y aprobar, en su caso, tanto el Orden del Día, como los demás documentos contenidos en el expediente que corresponda para los distintos asuntos que se tratarán;
- II. Emitir opiniones y/o propuestas de solución a los asuntos planteados;
- III. Emitir su voto para cada uno de los casos que deban decidirse;
- IV. Firmar las actas correspondientes a las sesiones;
- V. Recomendar las acciones que estimen convenientes, para la elección del mejor procedimiento para enajenar los bienes no útiles a la Entidad;
- VI. Realizar las demás funciones que le encomiende el Comité en pleno o el Presidente de éste.

DE LOS ASESORES

- I. Orientar, asesorar y/o proporcionar información acerca de los procedimientos legales y formales a que deban sujetarse las enajenaciones de los bienes no útiles al Servicio de

E DL



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO
DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, dentro del ámbito de su competencia, a fin de agilizar la toma de decisiones en el Comité;

- II. Asesorar al Comité sobre la correcta aplicación de la normatividad vigente y sobre los requisitos legales que habrán de cumplir los actos y disposiciones emanados del Comité;
- III. Emitir opinión y/o propuestas de solución a los asuntos planteados sin derecho a voto, respecto de las decisiones que adopte el Comité por lo que no deberán firmar ningún documento que implique decisiones relativas a la enajenación de bienes muebles e inmuebles;
- IV. Exponer con fundamento, imparcialidad y seriedad sus puntos de vista en torno a los asuntos que se ventilen en el Comité;
- V. Prestar, según su competencia, la asesoría legal y administrativa que se requiera para sustentar las resoluciones que en su caso emita el Comité.

DEL CONTRALOR/A CIUDADANO/A

- I. Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, teniendo derecho a voz y voto;
- II. Firmar las actas correspondientes a las sesiones.

DE LOS INVITADOS

- I. Proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar, teniendo derecho a voz, pero no a voto.

(Handwritten signatures and initials)

EDL



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

1. DE LAS SESIONES

- I. El Comité celebrará las sesiones en la fecha, hora y lugar preestablecido;
- II. El Comité sesionará de manera ordinaria mensualmente. Sólo cuando el caso lo amerite, a solicitud del Presidente o la mayoría de los vocales, se podrá sesionar en forma extraordinaria cuantas veces se considere necesario, en cualquier tiempo;
- III. Se expedirá la convocatoria correspondiente a cada sesión en la que se indicará fecha, hora y lugar en que se celebrará la sesión, señalando si es de carácter ordinario o extraordinario;
- IV. A las sesiones del Comité deberán asistir puntualmente los integrantes titulares, o en su caso, los suplentes que hayan sido designados para tal efecto;
- V. El Comité para resolver los asuntos que se sometan a su consideración, deberá contar con una carpeta de trabajo que contenga el fundamento legal y la documentación de soporte, para su análisis y evaluación;
- VI. Las sesiones sólo podrán celebrarse cuando asistan como mínimo la mitad más uno de sus miembros con derecho a voto; las decisiones se tomarán por mayoría simple o absoluta. En caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad;
- VII. La carpeta de trabajo será entregada a los integrantes del Comité ya sea en forma documental o electrónica, cuando menos 48 horas de anticipación para reuniones ordinarias y 24 horas para las extraordinarias, ello mediante convocatoria realizada por escrito;
- VIII. Cuando para una sesión ordinaria programada no haya asuntos por dictaminar o acordar, el Presidente y el Secretario Ejecutivo del Comité, podrán determinar la cancelación de la sesión programada, previa notificación (2 días hábiles) por escrito a sus integrantes;
- IX. De cada sesión deberá levantarse un acta, la cual será aprobada y firmada en la sesión inmediata siguiente, por todos quienes hubiesen participado en ella; previa revisión de la versión preliminar de la misma que remitirá con oportunidad, en 3 días hábiles a partir de la fecha de recepción, al Secretario Ejecutivo del Comité;
- X. En la última Sesión del ejercicio que efectúe el Comité, deberá presentarse la propuesta de calendario de reuniones ordinarias del ejercicio siguiente para su consideración y aprobación del Comité.

ENC



2. DE LAS SUPLENCIAS

- I. La ausencia del Presidente del Comité será suplida por el Secretario Ejecutivo, tendrá facultad para presidir las sesiones. En el caso de ausencia de ambos, se tendrá por cancelada la sesión;
- II. La designación de los Integrantes del Comité, deberá realizarse mediante oficio dirigido al Presidente del Comité, con copia al Secretario Técnico para su registro y acreditación a las sesiones correspondientes, quienes preferentemente deberán tener nivel jerárquico inmediato inferior, según las respectivas estructuras dictaminadas;
- III. Las ausencias de la Secretaría Ejecutiva serán cubiertas por la Secretaría Técnica, quien en estos casos tendrá derecho a voz y voto. En ningún caso la Secretaría Técnica podrá suplir la ausencia de la Presidencia;
- IV. Las decisiones y votos que emitan los suplentes tendrán la misma validez que la de los titulares;
- V. Si los integrantes del Comité por alguna causa justificada no hubiesen designado a quienes fungirían como suplentes, lo podrán hacer en una sesión diferente;
- VI. Para las suplencias no podrá ser designado por ningún motivo personal contratado como Prestadores de Servicios.

3. DE LA VOTACIÓN

- I. Las decisiones se tomarán por unanimidad o por mayoría de votos de las personas integrantes con derecho a voto, presentes en la sesión, considerando las siguientes definiciones:
 - Unanimidad: La votación en favor o en contra, del 100% de las personas integrantes presentes con derecho a voto.
 - Mayoría de votos: La votación en favor o en contra, de cuando menos el 50% más uno de las personas integrantes presentes con derecho a voto, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.
 - Voto de calidad: En caso de empate, corresponde a la Presidencia la resolución del asunto en votación, en esta circunstancia se registrará el voto nominal.

EAL



- Voto nominal: Es el voto individual de cada integrante.

4. DEL DESARROLLO DE LAS SESIONES

Las sesiones se llevarán a cabo de la siguiente forma:

- I. Antes de iniciar la sesión los vocales y demás integrantes registrarán su asistencia en una lista que se elaborará para tal efecto;
- II. El Secretario Ejecutivo verificará la lista de asistencia e informará al Presidente si existe quórum;
- III. El Presidente declarará formalmente si procede o se cancela la sesión;
- IV. El Presidente solicitará en caso de que proceda la sesión, la aprobación del Orden del Día, someterá a consideración de los vocales, el acta de la sesión anterior; de no haber observaciones, se procederá a declararla aprobada; en caso contrario, el Secretario Ejecutivo tomará nota de las observaciones para que se hagan las correcciones respectivas e indicará que el acta se presentará en la próxima sesión para su aprobación;
- V. En su caso, el Secretario Ejecutivo procederá a turnar el acta aprobada para la firma de cada uno de los vocales asistentes, a fin de que sea formalizada;
- VI. El Secretario Ejecutivo procederá a exponer los asuntos que se presenten a la consideración del Comité para su dictaminación;
- VII. Los asuntos se presentarán en forma individual y serán objeto de análisis, evaluación y acuerdo por parte de los vocales del Comité;
- VIII. El Presidente será el único facultado para ceder, limitar o suspender el uso de la palabra y procurará en todo momento, que las exposiciones de los puntos de vista sean serios, responsables y congruentes con el asunto en cuestión;
- IX. La Secretaria Ejecutiva vigilará que se registren en el acta correspondiente, todas y cada una de las consideraciones vertidas en torno a cada asunto tratado por el Comité;
- X. La Secretaria Ejecutiva deberá someter a votación la propuesta de cada caso y procederá a cuantificar los votos a favor, en contra y las abstenciones. En caso de la toma de decisiones por mayoría, se asentará en el acta el voto nominal de cada uno de los participantes;

EdC



- XI. En el supuesto de que uno o más de los casos que se sometan al Comité y éste(os) sea(n) rechazado(s), por no cumplir con los soportes correspondientes, se presentará(n) en la próxima sesión una vez que haya(n) cumplido con lo solicitado por el Comité;
- XII. El Presidente está facultado para resumir, sintetizar y precisar las propuestas o alternativas presentadas;
- XIII. Las resoluciones de los asuntos tratados, tendrán el carácter de "Acuerdos";
- XIV. Las resoluciones serán de carácter irrevocable; sólo mediante resolución del propio Comité se podrá suspender, modificar o cancelar el contenido y efectos de cada acuerdo;
- XV. Desahogado el Orden del Día y registrados los hechos, opiniones y resoluciones, el Presidente preguntará a los Vocales del Comité si existe algún asunto general que se estime necesario o conveniente tratar; de haberlo, se procederá a su desahogo; en caso contrario, procederá a declarar formalmente terminada la sesión, precisando para efectos de registro en el acta, la hora en que se concluye;
- XVI. La Secretaria Ejecutiva elaborará el proyecto de acta de cada sesión, documento que quedará sujeto a la aprobación de los Vocales y demás integrantes del Comité en la siguiente sesión ordinaria que se celebre;
- XVII. Las sesiones extraordinarias se celebrarán exclusivamente para tratar asuntos urgentes; en tal caso el Orden del Día de estas sesiones, no incluirá la presentación de actas ni de asuntos generales.

EAL



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.

Objetivo General: Dictaminar sobre la afectación, baja y destino final de los bienes y materiales propiedad del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México, mediante el análisis y seguimiento de los casos y asuntos que se sometan a consideración del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles, atendiendo a los principios de transparencia, legalidad, economía y mejores condiciones para esta Entidad.

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		Informa a la presidencia la no existencia de quórum.
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
5	Secretaría Ejecutiva	Elabora el acta de suspensión de la sesión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes. (Fin del procedimiento)
		SI
6		Informa a la presidencia la existencia de quórum.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Ejecutiva	Somete a aprobación de las personas integrantes del Comité el Orden del Día.
		¿Se aprueba el Orden del Día?
		NO
9		Realiza ajustes al Orden del Día para su aprobación por las personas integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 8)

Handwritten marks: a checkmark and the number '4'.

Handwritten initials: 'EDL'.

Handwritten signatures and marks at the bottom of the page.



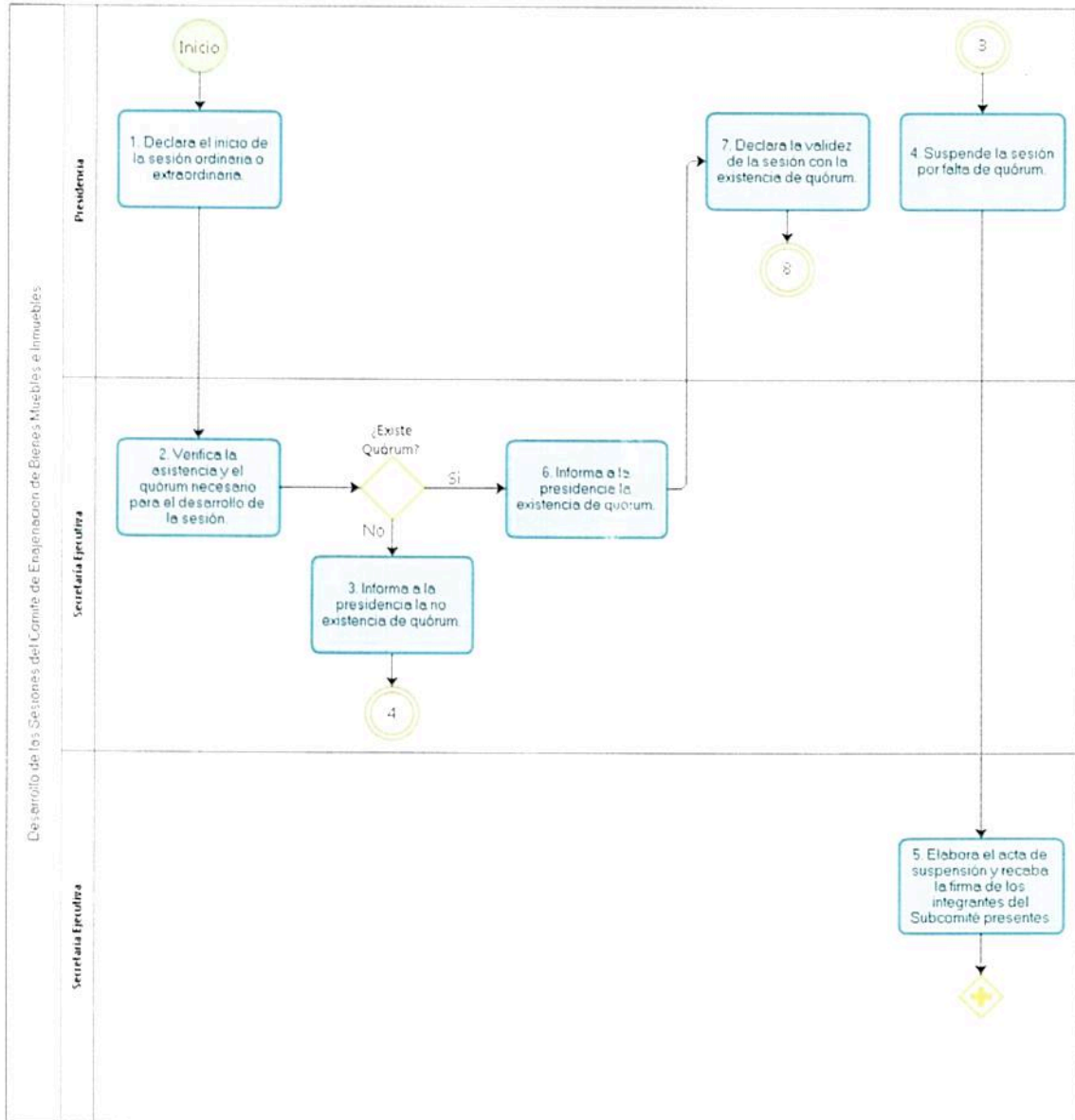
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		SI
10		Comunica a la Presidencia la aprobación del Orden del Día.
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
12	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo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

Aspectos a considerar:

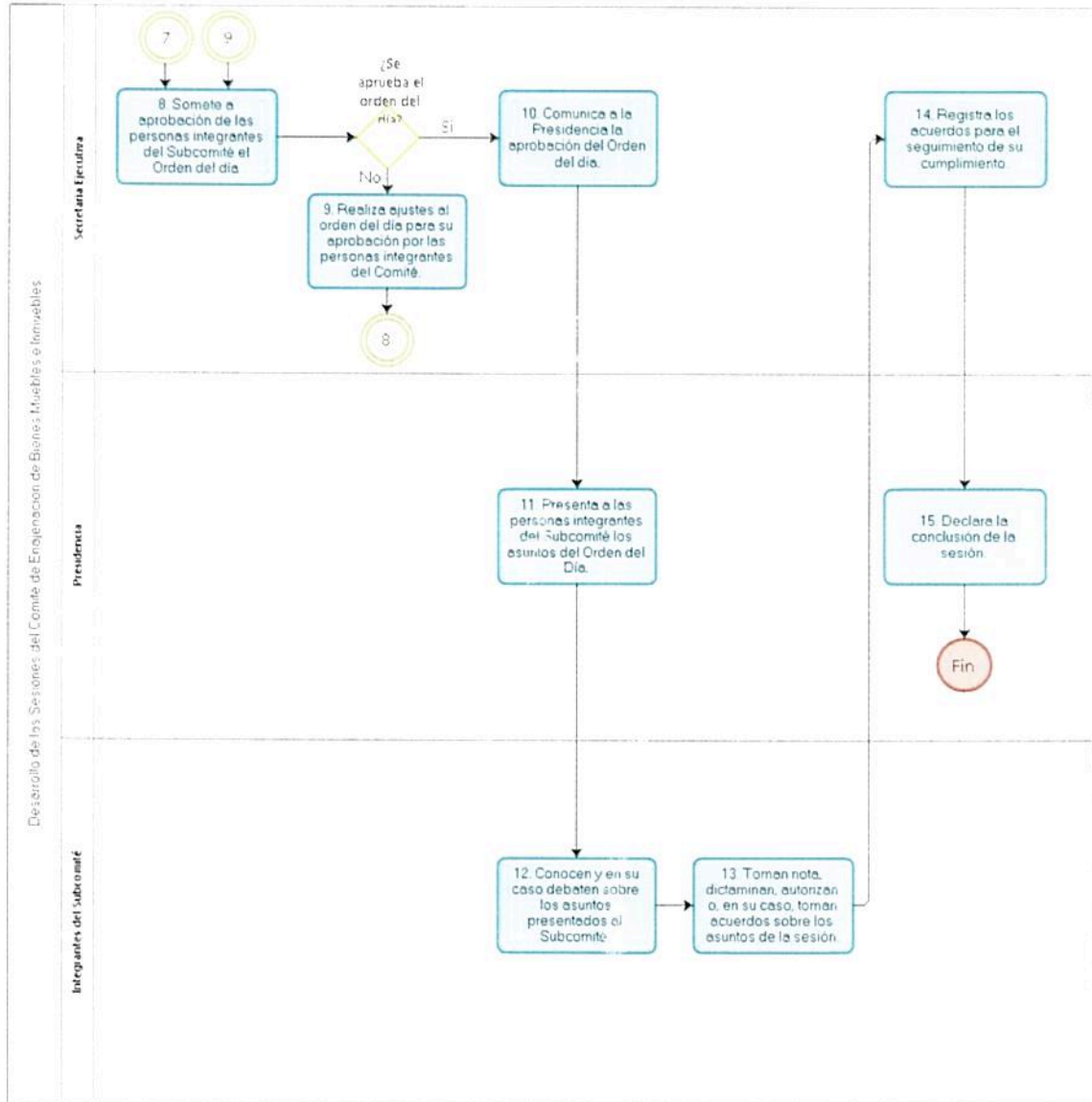
1. Para la aprobación del Orden del Día, los integrantes del Comité analizarán su contenido y determinarán la procedencia de realizar modificaciones al mismo, en cuyo caso deberán comunicar al Presidente las observaciones realizadas y propondrán las correcciones;
2. El Presidente deberá solicitar la anuencia de los integrantes del Comité que tienen derecho a voz y voto para proceder a la modificación del Orden del Día. De contar con la misma, instruirá al Secretario Ejecutivo para la realización de las correcciones necesarias;
3. En los casos en que la información proporcionada en la exposición de los asuntos y en el soporte documental se considere insuficiente, los integrantes del Comité podrán solicitar al (los) representante(s) del (las) Área(s) involucrada(s) o responsable(s) que realicen las aclaraciones o explicaciones necesarias, a fin de contar con los elementos necesarios para la elaboración de sus propuestas;
4. Los proyectos de acta y de minuta de acuerdos elaborados en cada sesión quedarán sujetos a la consideración y aprobación de los miembros del Comité en la siguiente sesión ordinaria;
5. El tiempo establecido para las actividades que se realizan durante la celebración de las sesiones del Comité es enunciativo, no limitativo, ya que se encuentra en función de la cantidad y complejidad de los asuntos a tratar.

Diagrama de Flujo:

EOL



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large '4' and the text 'E DL'.



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right, a signature 'al' in the middle, and initials 'EDL' at the bottom right.



VIII. GLOSARIO

Para los efectos de este manual se entenderá por:

Bienes de Consumo (Sin utilidad para la Entidad):	Aquellos que por su utilización en el desarrollo de las actividades que se realizan en la Entidad, tienen un desgaste total o parcial, no siendo susceptibles de ser inventariados individualmente, dada su naturaleza y finalidad en el Servicio.
Bienes Muebles:	Los que por su naturaleza o por disposición de la Ley, pueden trasladarse de un lugar a otro.
Bienes Inmuebles:	El suelo y las construcciones adheridas a él de una manera fija de modo que no pueda separarse sin deterioro del mismo o del objeto a él adherido.
Comité:	El Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
Órgano Interno de Control:	El Órgano Interno de Control en el Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
Secretaría de la Contraloría General:	Secretaría de la Contraloría General de la Ciudad de México.
Enajenación:	Cualquier enajenación, donación o transferencia o cualquier otra forma de desincorporación de bienes, muebles e inmuebles propiedad de la Entidad de manera onerosa.
Entidad:	Al Organismo Público Descentralizado Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
La Ley:	Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público.
Mayoría de votos:	La votación favorable o desfavorable del 50% más uno de los vocales presentes.
Órgano de Gobierno:	El Consejo de Administración del Servicio de Transportes Eléctricos de la Ciudad de México.
Subcomité:	Subcomité Revisor de Bases de Licitación para Enajenar.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'EAL' and various scribbles]



VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Presidente

Edna A. Laurencez

Lic. Edna Avila Laurencez
Directora Ejecutiva de Administración y Finanzas

Secretario Ejecutivo

[Signature]

Lic. Gerardo Gálvez Vázquez
Gerente de Recursos Materiales y Abastecimientos

Secretario Técnico

[Signature]

Mtra. Edna Beatriz Navarro Cuevas
Subgerente de Almacenes e Inventarios

Vocal

[Signature]

Mtra. Adriana Palacios Mata
Directora Ejecutiva de Transportación

Vocal

[Signature]

Ing. Javier Zavala García
Director Ejecutivo de Mantenimiento

Vocal

[Signature]

Ing. José Alberto Guerrero Molina
Director Ejecutivo de Desarrollo Tecnológico

Asesor

[Signature]

Mtra. Yesica Luna Espino
Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Administración y Finanzas

[Signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE ENAJENACIÓN DE BIENES MUEBLES, ESPACIOS Y SERVICIOS

Asesor

Lic. Fernando Villarreal Sánchez
Órgano Interno de Control

Asesor

Mtra. Ingrid Pantoja Ruíz
Jefente de Asuntos Jurídicos

Contralor/a Ciudadano/a
