



**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 CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

ALCALDÍA TLALPAN

MEO-ESPECIAL-TLP-24-47C3BF43



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO	3
II. OBJETIVO GENERAL	4
III. INTEGRACIÓN.....	5
IV. ATRIBUCIONES.....	6
V. FUNCIONES	7
VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN	10
VII. PROCEDIMIENTO.....	12
VIII. GLOSARIO.....	16
IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO	17

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page, including a large signature and several smaller initials.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

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 de Alcaldías de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 4 de mayo de 2018. Vigente.
4. Ley de Movilidad de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014. Vigente.
5. Ley de Accesibilidad de la Ciudad de México. Publicada en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 12 de enero de 2017. Vigente.

REGLAMENTOS

6. Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México el 15 de septiembre de 2017. Vigente.
7. Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 17 de agosto de 2015. Vigente.

ACTAS

8. Acta Constitutiva de Integración e Instalación del Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial de la Alcaldía Tlalpan. Vigente.

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

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.

✓

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



ALCALDÍA TLALPAN



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

Dirección Ejecutiva de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer las directrices organizacionales y operativas del Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial de la Alcaldía Tlalpan mediante la descripción detallada de su integración, atribuciones, funciones y procedimientos, para definir las estrategias, acciones y proyectos en materia de movilidad y seguridad vial que emprenda esta Alcaldía en apego a lo establecido en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y demás disposiciones aplicables.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a checkmark at the top right and several large, stylized signatures below.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto el artículo 21 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, así como en lo establecido en el Acta de Instalación mediante la cual se aprueba el presente Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial, estará integrado por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Alcaldía.
Secretaría Técnica	Dirección General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.
Coordinador	Subdirección de Gobierno.
Coordinador de Operación	Subdirección de Ordenamiento Urbano y Movilidad.
Vocales	Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano. Dirección General de Servicios Urbanos. Dirección General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico. Dirección General de Participación Ciudadana. Dirección de Seguridad Ciudadana.
Consejero Permanente	Secretaría de Movilidad.
Invitados Permanentes	Coordinación General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano de la Secretaría de Movilidad.
	Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación de la Secretaría de Movilidad.
	Subsecretaría del Transporte de la Secretaría de Movilidad.
	Secretaría de Seguridad Ciudadana.
	Dirección General del Instituto de las Personas con Discapacidad.
	Presidencia de Movilidad Sustentable del Congreso de la Ciudad de México.
Invitados (Opcional)	Puesto de las personas servidoras públicas y/o representantes vecinales invitadas por la Presidencia del Consejo.

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

Oficina de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IV. ATRIBUCIONES

De conformidad al Acuerdo Cuarto del Acta Constitutiva de Integración e Instalación del Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial de la Alcaldía Tlalpan, tendrá las siguientes atribuciones:

El Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y elaborar las bases y lineamientos para la atención y resolución de las peticiones y demandas ciudadanas;
- II. Solicitar informes y analizar las acciones que, en el ámbito de su competencia, las Unidades Administrativas de la Alcaldía emitan en materia de movilidad y seguridad vial;
- III. Velar por la movilidad y seguridad vial de las personas en la demarcación Tlalpan;
- IV. Ser un órgano de consulta, análisis y opinión de esta Alcaldía en materia de movilidad y seguridad vial;
- V. Vigilar que la planeación de la movilidad y de la seguridad vial en la demarcación de Tlalpan, esté apegada a los criterios establecidos en la normatividad aplicable en la materia;
- VI. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones jurídicas y administrativas, en la materia;
- VII. Proponer a la dependencia competente la aplicación de las medidas para mejorar la vialidad, circulación y seguridad de vehículos y peatones en las vialidades primarias;
- VIII. Aprobar su Manual Específico de Operación, y
- IX. Las demás que establezca la normatividad aplicable y formen parte de los programas de la Alcaldía y no afecten las atribuciones de los órganos de gobierno competentes en la materia.

✓

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

V. FUNCIONES

De conformidad con los Acuerdos Quinto al Décimo del Acta Constitutiva de Integración e Instalación del Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial de la Alcaldía Tlalpan, las funciones de las personas integrantes del Consejo son:

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones del Consejo Asesor de la Alcaldía;
2. Designar a su suplente;
3. Dirigir y moderar los debates durante las sesiones del Consejo Asesor;
4. Someter a consideración del Consejo Asesor el calendario para las sesiones ordinarias;
5. Nombrar y remover al Secretario Técnico;
6. Solicitar en su caso, a las dependencias, organismos descentralizados u órganos desconcentrados participantes, la remoción o sustitución de los representantes designados;
7. Dirimir las controversias que se presenten en el seno del Consejo Asesor y de ser necesario, emitir voto de calidad;
8. Solicitar y proponer a los integrantes del Consejo Asesor las acciones que mejoren la atención a las peticiones y demandas ciudadanas;
9. Solicitar a las Unidades Administrativas de la Alcaldía Tlalpan, informes relativos al ejercicio de sus funciones o atribuciones relacionados a la movilidad y seguridad vial, para su presentación y evaluación ante el Consejo Asesor, y
10. Las demás que le señale la normatividad aplicable o le confiera el pleno del Consejo Asesor, en el ámbito de su competencia.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Asesor;
2. Solicitar sugerencias de los temas para la elaboración del orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Asesor;
3. Verificar que exista el quórum suficiente para que pueda sesionar el Consejo Asesor;
4. Atender las comisiones que el Presidente le encomiende, informando sobre el desarrollo de sus actividades;
5. Coordinar el seguimiento de las acciones y recomendaciones derivadas de los Acuerdos emitidos por el Consejo Asesor de la Alcaldía;
6. Emitir o negar el Visto Bueno para la autorización y/o revalidación sitios, base o lanzadera para la prestación del Servicio del Transporte Público Individual (TAXI), así como a sitios de carga, los cuales autoriza la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México, y
7. Las demás que le sean encomendadas por el Consejo Asesor.

Handwritten signatures in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección Ejecutiva de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DEL COORDINADOR

1. Elaborar el orden del día con la aprobación del Secretario Técnico del Consejo Asesor;
2. Pasar lista de asistencia por escrito y anexarla a la minuta correspondiente;
3. Levantar las actas de cada una de las sesiones del Consejo Asesor, para su aprobación y firma, en la realización de la siguiente sesión;
4. Dirigir las inspecciones de campo necesarias que el Consejo determine, para lo cual podrá auxiliarse de los miembros integrantes del Consejo;
5. Realizar las inspecciones físicas y recabar la documentación que sirvan de sustento, para otorgar o negar el Visto Bueno, autorización o revalidación de sitios, bases o lanzaderas para la prestación del Servicio del Transporte Publico Individual (TAXI), así como sitios de carga, los cuales autoriza la Secretaria de Movilidad de la Ciudad de México;
6. Canalizar las peticiones y demandas ciudadanas a la Secretaría de Movilidad, así como a la Secretaria de Seguridad Ciudadana, pertenecientes a la Ciudad de México, y
7. Durante el desarrollo de las reuniones ordinarias y extraordinarias, será el responsable de tomar nota de los acuerdos a los que se haya llegado en las sesiones del Consejo y elaborar el acta correspondiente.

DEL COORDINADOR DE OPERACIÓN

1. Ejecutar las inspecciones de campo necesarias que el Consejo determine, para lo cual podrá auxiliarse de los miembros integrantes del Consejo;
2. Realizar estudios de campo a efecto de emitir opinión respecto a cambios de vialidad;
3. Canalizar, gestionar y dar seguimiento a las peticiones y demandas ciudadanas relacionadas con la movilidad en la Alcaldía Tlalpan, y
4. Dar seguimiento al Programa Integral para el mejoramiento de la movilidad y seguridad vial en Tlalpan.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Emitir su opinión y voto con relación a los asuntos que se presenten a consideración del Consejo;
2. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que le correspondan y que se tomen en las sesiones del Consejo;
3. Proponer los asuntos que consideren deban incluirse en el orden del día de las sesiones del Consejo enviando a la Secretaría Técnica la documentación correspondiente para su integración, y
4. Las demás que expresamente le encomiende la Presidencia o el Consejo y que no estén atribuidas a los integrantes.

(Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin)



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

DEL CONSEJERO PERMANENTE

1. Dar opiniones técnicas relacionadas a las acciones y proyectos propuestos;
2. Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;
3. Proponer alternativas para la solución de los asuntos sometidos a la consideración del Consejo;
4. Atender en el ámbito de su competencia, las solicitudes y proyectos de Movilidad, Transporte y Seguridad Vial sean objeto de atención del Consejo Asesor;
5. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que le correspondan y que se tomen en las sesiones del Consejo, y
6. Participar en las sesiones con derecho a voz.

DE LOS INVITADOS PERMANENTES

1. Dar opiniones técnicas relacionadas a las acciones y proyectos propuestos;
2. Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia;
3. Analizar el contenido del orden del día y de los documentos contenidos en el expediente correspondiente a los asuntos que se tratarán en cada sesión;
4. Proponer alternativas para la solución de los asuntos sometidos a la consideración del Consejo;
5. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que les correspondan y que se tomen en las sesiones del Consejo, y
6. Participar en las sesiones con derecho a voz.

DE LOS INVITADOS (OPCIONAL)

1. Emitir opiniones en materia de movilidad que se presenten a consideración del Consejo, y
2. Participar en las sesiones con derecho a voz.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

DE LAS SUPLENCIAS

1. La Presidencia del Consejo podrá ser suplida por el titular de La Secretaría Técnica;
2. La Secretaría Técnica será suplida por la persona designada como Coordinador, y
3. Las y los miembros con derecho a voz y voto podrán designar un suplente, a quien le confiere con ello derecho a voz y voto.

DE LAS SESIONES

1. El Consejo llevará a cabo sesiones ordinarias cada tres meses, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuando sean solicitadas por cualquiera de sus integrantes, a efecto de tratar los asuntos previamente integrados;
2. Las sesiones sólo podrán ser canceladas por la Presidencia del Consejo, en caso fortuito hasta con veinticuatro horas previas a la fecha de la sesión;
3. Tratándose de sesiones ordinarias la convocatoria respectiva deberá realizarse mediante escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Consejo por lo menos con setenta y dos horas de anticipación a la celebración de la sesión a convocarse; para el caso de sesiones extraordinarias, el mínimo será de veinticuatro horas de anticipación. Los miembros del Consejo podrán proponer asuntos para ser tratados en ambas sesiones, contemplando que para las ordinarias las solicitudes deberán hacerse con antelación veinticuatro horas antes de la sesión, y en el caso de extraordinarias con doce horas de anterioridad;
4. Para convocar a una sesión extraordinaria, el integrante que la solicite deberá dirigir la solicitud a la Secretaría Técnica con la temática a tratar, para que en uso de sus facultades programe la sesión y convoque a los demás integrantes del Consejo en tiempo y forma. Corresponderá a la Secretaría Técnica la emisión y notificación de las convocatorias de la sesión que se trate;
5. En caso de ausencia de la Presidencia, de la Secretaría Técnica o su representante, no podrá celebrarse la sesión ordinaria y extraordinaria de que se trate;
6. Durante las sesiones se establecerá una lista de participaciones para el uso de la palabra, a efecto de establecer un orden en el desarrollo de los asuntos a desahogarse, correspondiendo a la Presidencia o a quien presida la sesión, conceder y, en su caso, limitar el tiempo otorgado para el uso de la palabra, así como el número de intervenciones sobre cualquier cuestión, y
7. La carpeta con los temas a tratar en cada sesión será elaborada por la Secretaría Técnica del Consejo, quien dará seguimiento al cumplimiento de los acuerdos que se tomen.

DE LAS ACTAS DE SESIONES

En las actas de las sesiones se asentará cuando menos lo siguiente:

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



1. Lugar, fecha y hora del desarrollo de la sesión de Consejo;
2. Los asistentes a las reuniones de Consejo y verificación del quórum;
3. Orden del día;
4. Las votaciones de los asuntos que se pongan a consideración de los miembros del Consejo, y
5. Los acuerdos y resoluciones que se hayan tomado en el desarrollo de la sesión.

DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO

1. La Presidencia del Consejo presidirá las sesiones de este y se auxiliará de la Secretaría Técnica quien moderará las sesiones que se celebren;
2. En caso de ausencia de la Presidencia, la sesión respectiva será presidida por la Secretaría Técnica;
3. Los acuerdos del Consejo serán válidos, cuando la votación sea de la mitad más uno de los integrantes presentes con derecho a voto en la sesión; quién presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate;
4. En cada sesión se levantará el acta o minuta correspondiente que será firmada por los asistentes en la siguiente sesión, el listado de asistencia será tomado en cuenta por su validación, y
5. Toda decisión tomada por los integrantes del Consejo deberá manifestarse de manera libre e imparcial.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Consejo pueda sesionar, es necesario que estén presentes el 50% más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, incluido la Presidencia, en caso contrario se diferirá la sesión por falta de quórum.

DE LOS ACUERDOS Y VOTACIÓN

1. Los acuerdos se aprobarán por mayoría simple, en caso de empate, podrá emitir un voto de calidad quien presida en ese momento la sesión del Consejo, voto que contará en un sentido o en otro, para desempatar la votación;
2. Los resultados de la votación se harán constar numéricamente en el acta correspondiente, pudiéndose o no contabilizar nominativamente la votación;
3. La Presidencia tendrá voz y voto, así como voto de calidad en casos de empate;
4. La Secretaría Técnica tendrá voz y voto;
5. La Coordinación y la Coordinación Técnica participarán con voz y voto;
6. Las y los vocales participarán con voz y voto;
7. La Consejería Permanente participará solo con voz, y
8. Las Personas Invitadas Permanentes e Invitados participarán solo con voz.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



Subsecretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de Sesiones del Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial.

Objetivo General: Llevar a cabo las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial, mediante el cumplimiento del calendario de sesiones establecido, las convocatorias realizadas y el seguimiento de los acuerdos establecidos por el mismo Consejo.

Descripción Narrativa:

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
1	Presidencia	Declara el inicio de la sesión ordinaria o extraordinaria.
2	Secretaría Técnica	Verifica la asistencia y el quórum necesario para el desarrollo de la sesión.
		¿Existe quórum?
		NO
3		Informa a la Presidencia que no se cuenta con la asistencia de integrantes para desarrollar la sesión.
4	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
5	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Consejo presentes.
		(Conecta con la actividad 15).
		SI
6		Informa a la Presidencia que se cuenta con la asistencia de integrantes para desarrollar la sesión.
7	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
8	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Consejo el orden del día.
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
9		Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los integrantes del Consejo.
		(Conecta con la actividad 8).
		SI
10		Informa a la Presidencia que el orden del día es aprobado por los integrantes del Consejo.
11	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Consejo los asuntos del orden del día.

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



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

No.	Responsable de la Actividad	Actividad
12	Integrantes del Consejo	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Consejo, exponiendo los argumentos que correspondan.
13		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
14	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
15	Presidencia	Declara la conclusión de la sesión.
		Fin del procedimiento.

Aspectos a considerar:

1. La convocatoria de la sesión, la realiza la Secretaría Técnica de acuerdo con el calendario de sesiones ordinarias o por instrucciones de la Presidencia cuando el caso así lo amerite para el caso de las sesiones extraordinarias.
2. Será motivo de cancelación de la sesión si no asisten la persona titular de la Presidencia, de la Secretaría Técnica o sus suplentes. Asimismo, por no contar con la asistencia del número mínimo de miembros del Consejo.
3. En caso de no asistir la Presidencia a las sesiones, lo suplirá la Secretaría Técnica.
4. En cada sesión del Consejo se iniciará con el acta, la cual debe contener la verificación del quórum y las intervenciones de cada uno de los presentes.
5. El acta de la sesión extraordinaria se firmará al momento de su emisión. (El listado de asistencia formará parte de las firmas).
6. El acta de la sesión ordinaria se firmará en la siguiente sesión, una vez que fue aprobada y la lista de asistencia de vocales e invitados formará parte de las firmas de la misma.
7. En caso de que no se cubra el quórum, deberá realizarse un acta en la que se deje constancia de los hechos.
8. Una vez terminada la sesión, la Secretaría Técnica, efectuará en un término de 20 días hábiles el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo.

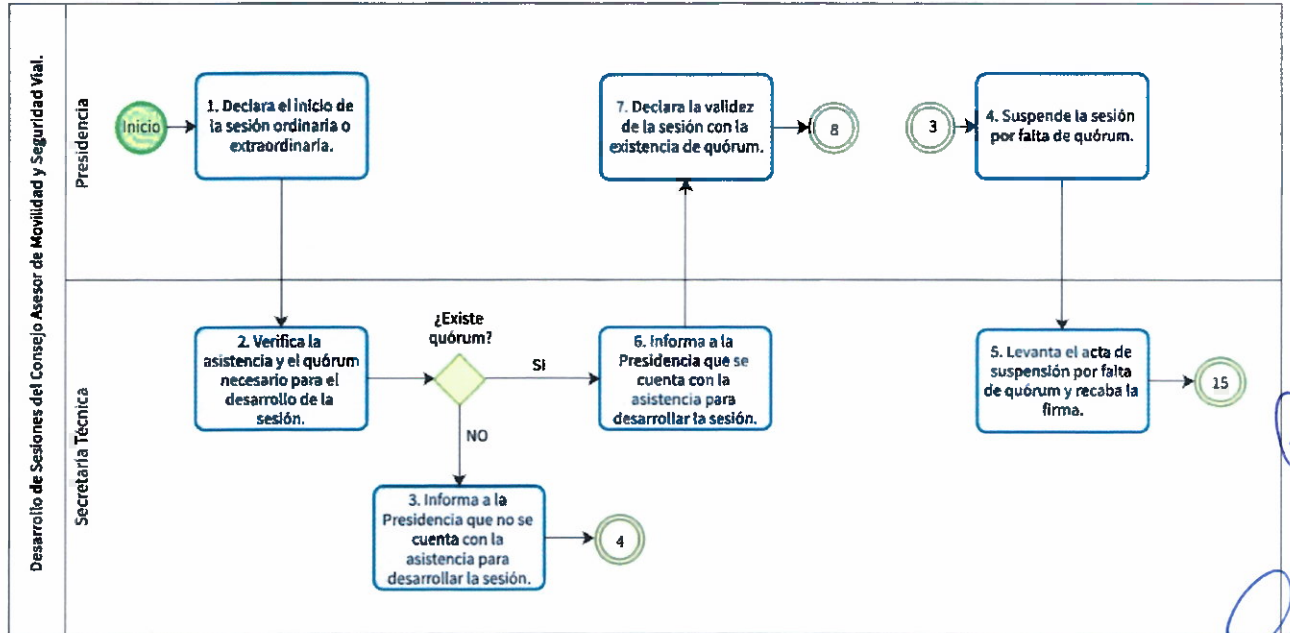
[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right side of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

Secretaría de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

Diagrama de Flujo:



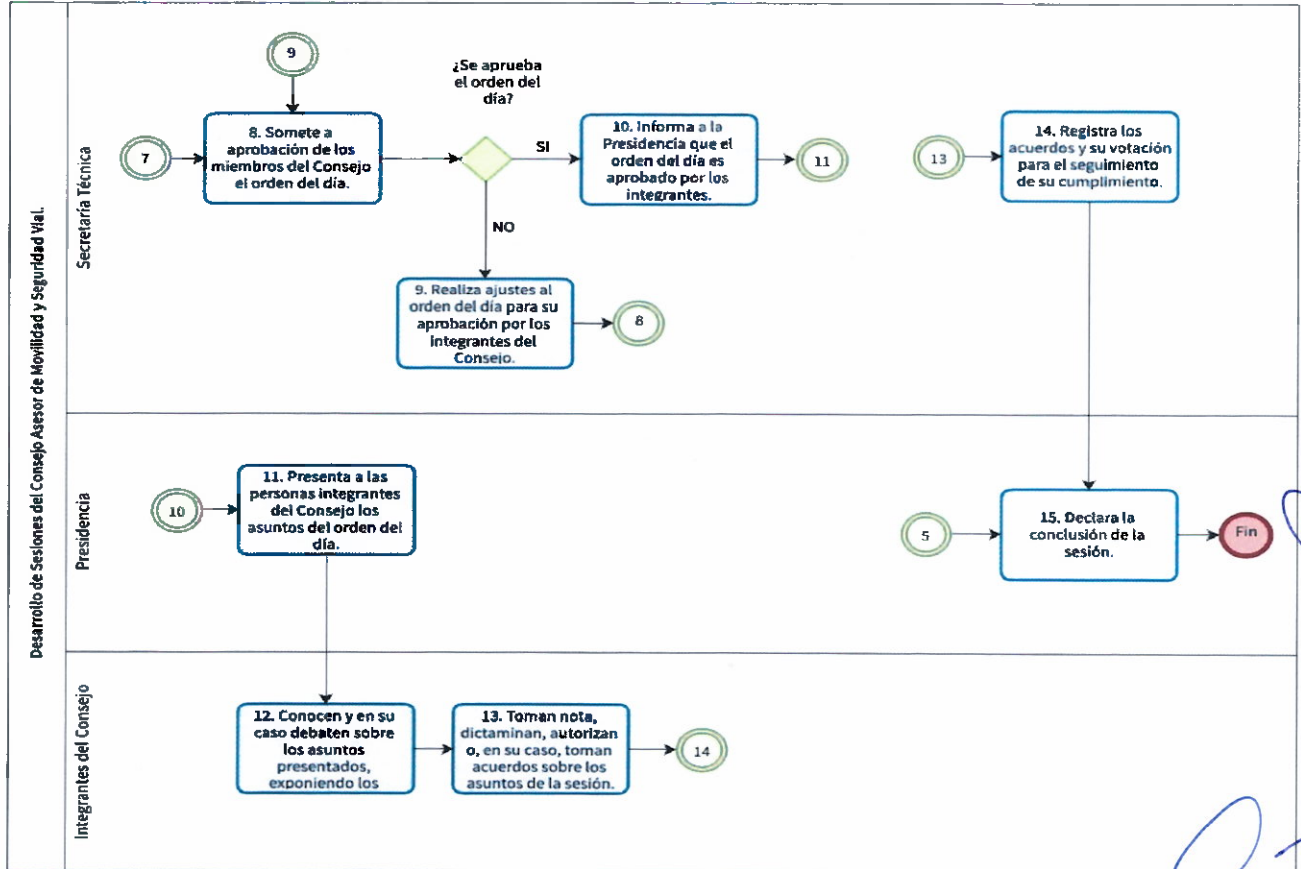
[Handwritten signatures and initials in blue ink]



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



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



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



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

Dirección de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

- Consejo:** Conjunto de personas reunidas para concretar asuntos referentes a la movilidad y seguridad vial.
- Movilidad:** Derecho de toda persona y de la colectividad a realizar el efectivo desplazamiento de individuos y bienes para acceder mediante los diferentes modos de transporte a un sistema que satisfaga sus necesidades y pleno desarrollo.
- Sesión:** Reunión a través de la cual se realiza y hace constar por escrito, la toma de decisiones del Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO


Secretaría de Administración y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTA


Alfa Eliana González Magallanes.
Alcaldesa.


SECRETARIO TÉCNICO


Aurelio Alfredo Reyes García.
Director General de Asuntos Jurídicos y de Gobierno.

COORDINADORA

Subdirección de Gobierno.

COORDINADOR DE OPERACIÓN


Alberto Carlos Vázquez Vivó.
Subdirector de Ordenamiento Urbano y Movilidad.

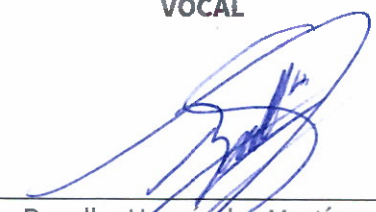
VOCAL


Yuritz Contreras Fuentes.
Directora General de Obras y Desarrollo Urbano.

VOCAL


Sergio Iván Galindo Hernández.
Director General de Servicios Urbanos.

VOCAL


Rosalba Hernández Martínez.
Directora General de Medio Ambiente, Desarrollo Sustentable y Fomento Económico.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO

Dirección Ejecutiva de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Asesoría Administrativa
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

VOCAL

Lic. Abel Bello Alcaraz
Director Ejecutiva de Participación Ciudadana.

VOCAL

Óscar Humberto Flores Estrada.
Director de Seguridad Ciudadana.

CONSEJERO PERMANENTE

Andrés Lajous Loaeza.
Secretario de Movilidad.

INVITADO PERMANENTE

Abel Rodríguez Zamora.
Coordinador General de Enlace Interinstitucional Territorial y Ciudadano de la Secretaría de Movilidad.

INVITADO PERMANENTE

Arq. Sergio Torreblanca Mariscal.
J.U.D. de Estudios de Infraestructura de la Subsecretaría de Planeación, Políticas y Regulación de la Secretaría de Movilidad.

INVITADO PERMANENTE

Luis Ruiz Hernández.
Subsecretario del Transporte de la Secretaría de Movilidad.

INVITADO PERMANENTE

Pablo Vázquez Camacho.
Secretario de Seguridad Ciudadana.

INVITADO PERMANENTE

Arq. Brenda Patricia Gutiérrez Torres.
J.U.D. de Asesoría en Accesibilidad de la Dirección General del Instituto de las Personas con Discapacidad.



GOBIERNO DE LA CIUDAD DE MÉXICO



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL

Dirección de Planeación y Finanzas
Dirección General de Administración de Personal
Dirección General de Administración
Dirección Ejecutiva de Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

INVITADO PERMANENTE

Jesús Martínez Hernández
Secretario Técnico de la Comisión de Movilidad Sustentable del Congreso de la Ciudad de México.