



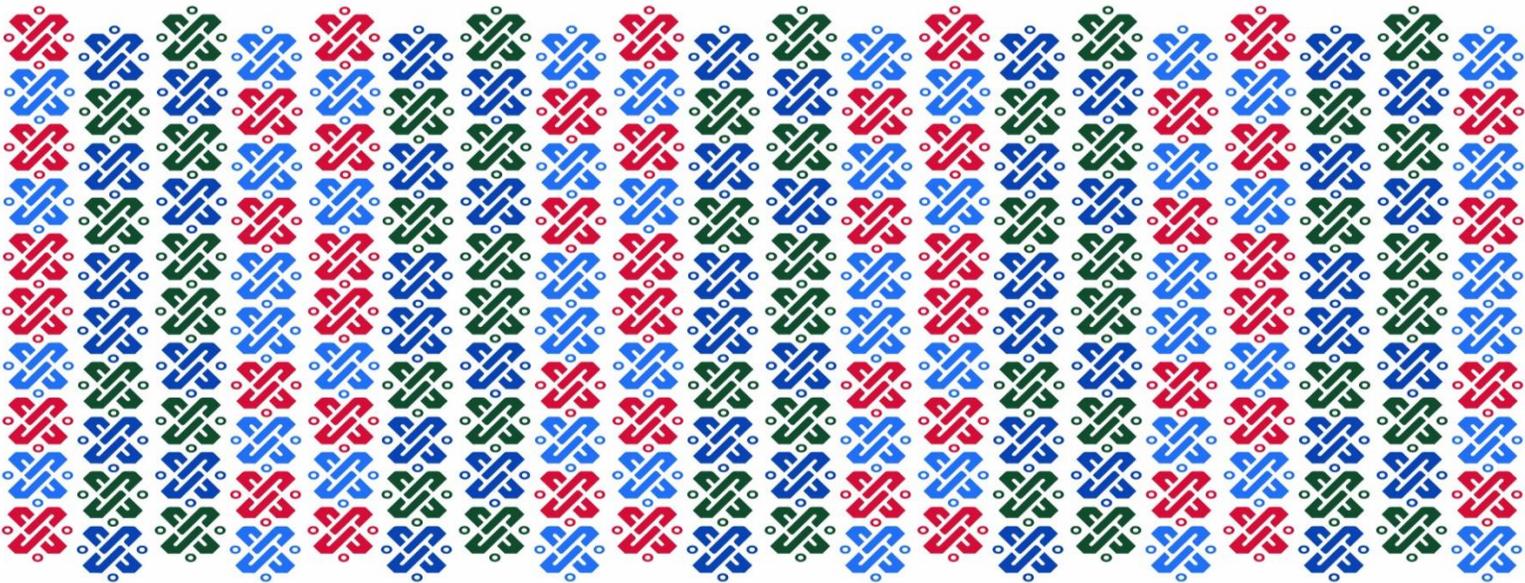
GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA MILPA ALTA
DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO Y ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE GOBIERNO
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL EN LA ALCALDÍA MILPA ALTA

2022



1





	CONTENIDO	Páginas
I.	MARCO JURÍDICO	3
II.	OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS	4
III.	INTEGRACIÓN	5
IV.	ATRIBUCIONES	6
V.	FUNCIONES	5
VI.	CRITERIOS DE OPERACIÓN	9
VII.	PROCEDIMIENTO	12
VIII.	GLOSARIO	16
IX.	VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ASESOR DE MOVILIDAD Y SEGURIDAD VIAL EN LA ALCALDÍA MILPA ALTA.	17



I. MARCO JURÍDICO

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de la Ciudad de México, vigente.

LEYES

2. Ley Orgánica de Alcaldías de la Ciudad de México, vigente.
3. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, vigente.
4. Ley de Accesibilidad de la Ciudad de México, vigente.
5. Ley de Coordinación Metropolitana de la Ciudad de México, vigente

REGLAMENTOS

6. Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, vigente
7. Reglamento de Tránsito, vigente



II. OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS

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



III. INTEGRACIÓN

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

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	-Alcalde.
Secretaría Técnica	-Subdirección de Movilidad.
Vocales.	-Dirección General de Obras y Desarrollo Urbano.
	-Dirección General de Gobierno y Asuntos Jurídicos.
	-Dirección General de Servicios Urbanos.
	-Dirección General de Planeación del Desarrollo.
	-Dirección de Gobierno
	-Unidad Departamental de Transporte y Vialidad.
Invitada/os permanente (s)	-Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
	- Coordinación de Seguridad Ciudadana.
	-Concejal en la Alcaldía Milpa Alta.
Invitada/o/s	-Representante Vecinal.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con el Acta de Instalación de fecha dieciséis de febrero del dos mil veintitrés mediante la cual se aprueba el presente Manual del Consejo Asesor de Movilidad y Seguridad Vial en la Alcaldía Milpa Alta, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Emitir opiniones acerca de las acciones y proyectos prioritarios de movilidad y espacio público.
- II. Formular el programa de movilidad, programa de seguridad vial y los demás programas específicos para los que sea convocado por la persona titular de la Alcaldía.
- III. Opinar sobre las herramientas de seguimiento, evaluación y control para la planeación y ejecución de la movilidad.
- IV. Proponer políticas públicas, acciones y programas prioritarios, que en su caso ejecute la Alcaldía para cumplir con el objeto de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
- V. Coordinar la participación de todas las instituciones de los sectores público, social y privado en la ejecución de las políticas de movilidad.
- VI. Promover e impulsar la movilidad alternativa y fomentar una mejor convivencia en los espacios públicos.
- VII. Las demás que se desprendan de los ordenamientos jurídicos aplicables.



V. FUNCIONES

Las funciones de las personas integrantes del Consejo son:

DE LA PRESIDENCIA

1. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
2. Difundir y poner a consideración de los miembros del Consejo las acciones, los programas y proyectos en materia de movilidad para la Alcaldía.
3. Dictar las políticas en materia de movilidad que deberán observar las Unidades Administrativas, con el objeto de asegurar la continuidad y cumplimiento de los programas en la materia.
4. Dar a conocer el grado de cumplimiento de los acuerdos tomados por el Consejo.
5. Las demás necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

1. Elaborar la lista con los temas a tratar en cada sesión.
2. Revisar el orden del día y las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias para que se elaboren conforme a los asuntos previstos.
3. Informar el seguimiento de los acuerdos tomados por el Consejo.
4. Programar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.
5. Emitir y notificar las convocatorias de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo.



6. Las demás que le asigne la Presidencia del Consejo.

DE LAS Y LOS VOCALES

1. Presentar y analizar los programas y proyectos de movilidad y seguridad vial para la Alcaldía, que se pongan a consideración del Consejo.
2. Emitir su opinión con relación a los asuntos que se presenten a consideración del Consejo.
3. Proveer lo necesario para la ejecución de los acuerdos del Consejo en el ámbito de su competencia.
4. 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.
5. Las demás que expresamente le encomiende la Presidencia o el Consejo y que no estén atribuidas expresamente a otros integrantes.

DE LAS PERSONAS INVITADAS 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.

DE LAS PERSONAS INVITADAS

1. 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.



2. Proponer alternativas para la solución de los asuntos sometidos a la consideración del Consejo.
3. Dar atención y brindar seguimiento a los acuerdos que le correspondan y que se tomen en las sesiones del Consejo.

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las suplencias

La Presidencia del Consejo podrá ser suplida por la Secretaría Técnica.

La Secretaría Técnica será suplida por la persona que designe.

Las personas vocales podrán designar un suplente, a quien le confieren con ello derecho a voz y voto.

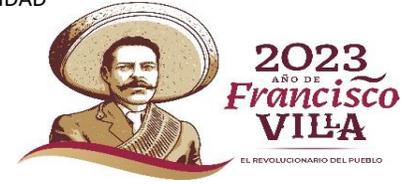
b) De las Sesiones

El Consejo llevará a cabo tres sesiones al año, pudiendo celebrar sesiones extraordinarias cuando sean solicitadas por cualquiera de sus integrantes, a efecto de tratar los asuntos previamente integrados.

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.

Tratándose de sesiones ordinarias la convocatoria respectiva deberá realizarse mediante escrito dirigido a cada uno de los integrantes del Consejo por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación a la celebración de la sesión a convocarse; para el caso de sesiones extraordinarias, mínimo 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.

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.

En caso de ausencia de la Presidencia, de la Secretaría Técnica o sus representantes, no podrá celebrarse la sesión ordinaria y extraordinaria de que se trate. Podrá celebrarse con la presencia de por lo menos uno de ellos.

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. La primera sesión de trabajo del Consejo se realizará después de su instalación.

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.

En cada sesión podrán asistir en calidad de invitados, expertos en la materia a tratar con previa comunicación a la Secretaría Técnica del Consejo.

c) De las actas de sesiones

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

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.
5. Los acuerdos y resoluciones que se hayan tomado en el desarrollo de la sesión.

d) Del funcionamiento del Consejo

La Presidencia del Consejo presidirá las sesiones del mismo y se auxiliará de la Secretaría Técnica quien moderará las sesiones que se celebren.



En caso de ausencia de la Presidencia, la sesión respectiva será presidida por la Secretaría Técnica o sus representantes.

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.

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.

Toda decisión tomada por los integrantes del Consejo deberá manifestarse de manera libre e imparcial.

e) Del Quórum

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.

f) De los acuerdos y votación

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.

Los resultados de la votación se harán constar numéricamente en el acta correspondiente, pudiéndose o no contabilizar nominativamente la votación.

La Presidencia tendrá voz y voto, así como voto de calidad en casos de empate.

La Secretaría Técnica tendrá voz y voto.

Los vocales participarán con voz y voto.

Los invitados participarán solo con voz.



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.	Actor	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.



No.	Actor	Actividad
		¿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.
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

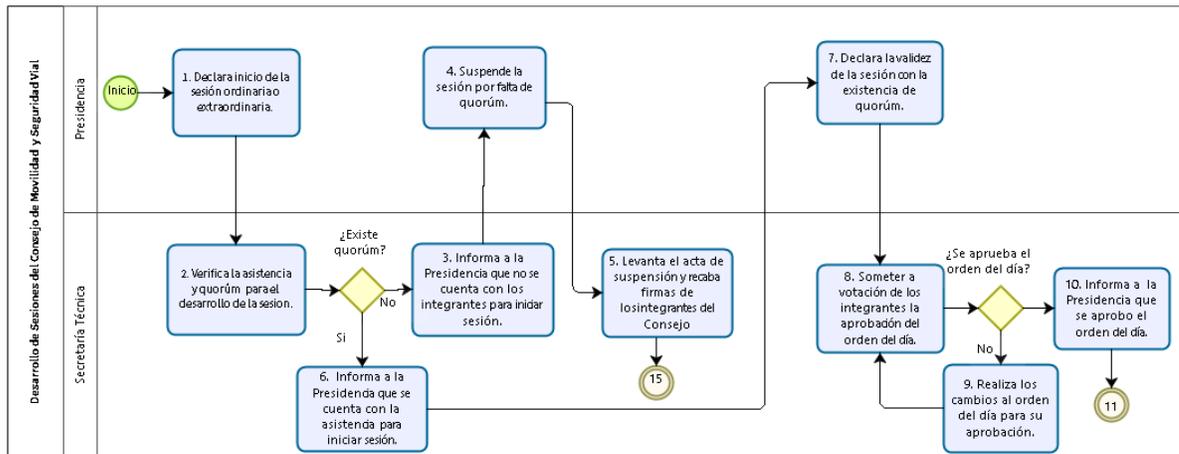
Aspectos a considerar:

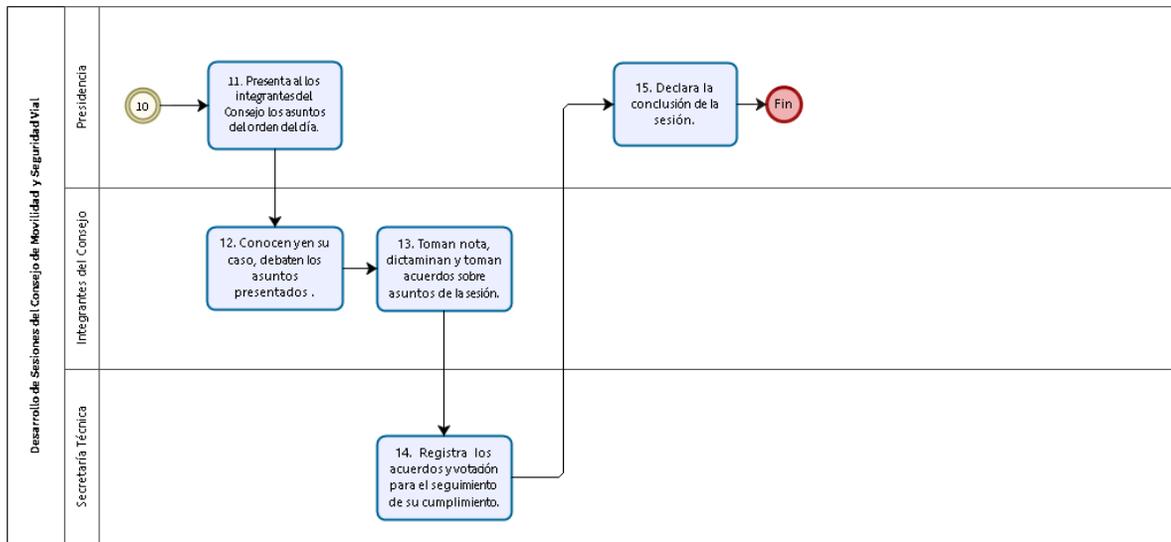
1. La convocatoria de la sesión, la realiza la Secretaría Técnica de acuerdo con el calendario de sesiones ordinarias y/o por instrucciones de la Presidencia cuando el caso así lo amerite para el caso de las sesiones extraordinarias.
2. Será motivo de cancelación de la sesión si no asisten la persona titular de la Presidencia, de la Secretaria 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.

Diagrama de Flujo:







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.



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

ALCALDÍA MILPA ALTA
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD



VOCAL

INVITADO PERMANENTE

EFRÉN ENRÍQUEZ SORIANO. DIRECTOR
GENERAL DE PLANEACIÓN DEL DESARROLLO

ALEJANDRO GARIBAY CABELLO. COORDINADOR
DE SEGURIDAD CIUDADANA

INVITADA PERMANENTE

INVITADA PERMANENTE

LIC. YOLANDA CRUZ ORTÍZ. SUBDIRECTORA DE
SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA SECRETARÍA
DE MOVILIDAD.
BÁRBARA YANINA KARINA GARCÍA CÓRDOVA.
CONCEJAL EN MILPA ALTA

INVITADA/O

INVITADA/O

REPRESENTANTE DE INSTITUCIÓN
ACADÉMICA

REPRESENTANTE VECINAL



Milpa Alta
2021 - 2024

Prolongación Puebla s/n, Bo. Santa Martha
Alcaldía Milpa Alta, C.P. 12000, Ciudad de México
Foro Cultural "Calmecac"

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS



GOBIERNO DE LA
CIUDAD DE MÉXICO

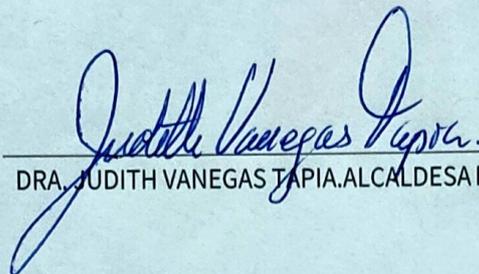
ALCALDÍA MILPA ALTA
SUBDIRECCIÓN DE MOVILIDAD



2022 *Ricardo Flores*
Año de *Magón*
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

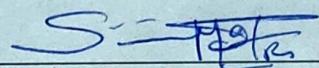
PRESIDENTA


DRA. JUDITH VANEGAS TAPIA. ALCALDESA EN MILPA ALTA

SECRETARIA TÉCNICA


LIC. TANIA MONSERRAT MARTÍNEZ PRADEL.
SUBDIRECTORA DE MOVILIDAD

VOCAL


ING. MARÍA DEL CARMEN SANDOVAL REYES.
DIRECTORA GENERAL DE OBRAS Y DESARROLLO
URBANO

VOCAL


MTRO. JUAN ROMERO TENORIO. DIRECTOR
GENERAL DE GOBIERNO Y
ASUNTOS JURÍDICOS

VOCAL


RAMÓN CASTRO ESCOBEDO. DIRECTOR
GENERAL DE SERVICIOS
URBANOS



Milpa Alta
2021 - 2024

Prolongación Puebla s/n, Bo. Santa Martha
Alcaldía Milpa Alta, C.P. 12000, Ciudad de México
Foro Cultural "Calmecac"

CIUDAD INNOVADORA
Y DE DERECHOS