



**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 DE LA COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE VIALIDADES



SECRETARÍA DE MOVILIDAD

MEO-ESPECL-SEMOVI-23-3EB6B462





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE VIALIDADES

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

CONTENIDO

I. MARCO JURÍDICO 3

II. OBJETIVO GENERAL 4

III. INTEGRACIÓN 5

IV. ATRIBUCIONES 6

V. FUNCIONES 7

VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN 9

VII. PROCEDIMIENTO 13

VIII. GLOSARIO 17

IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO 21



I. MARCO JURÍDICO

Leyes

1. Ley de Movilidad de la Ciudad de México, publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 14 de julio de 2014. Vigente.

Reglamentos

2. 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.

El Marco Jurídico es enunciativo más no limitativo y se ajustará conforme a las disposiciones vigentes en la materia.



II. OBJETIVO GENERAL

Establecer un instrumento jurídico-administrativo con criterios relacionados a la integración, operación, funcionamiento y atribuciones de la Comisión de Clasificación de Vialidades, de conformidad con lo señalado en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, con objeto de establecer estrategias, alinear la normatividad existente a las acciones, procesos, procedimientos, proyectos, programas, políticas públicas, metas, etc. realizados en la Secretaría de Movilidad para asignar la jerarquía y categoría de las vías de circulación en la Ciudad de México.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE VIALIDADES

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

III. INTEGRACIÓN

En apego a lo dispuesto en los Artículos 28 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, y 10 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, la Comisión de Clasificación de Vialidades será integrará por:

Integrante	Puesto de Estructura Orgánica
Presidencia	Titular de la Secretaría de Movilidad.
Secretaría Técnica	Titular de la Dirección General de Planeación y Políticas.
Miembros propietarios	Titular de la Secretaría de Gobierno; Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; Titular de la Secretaría de Seguridad Ciudadana; Titular de la Secretaría de Obras y Servicios; Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas; y Titulares de los Órganos Político-Administrativos de la Ciudad de México (Alcaldías).
Invitados permanentes	Titular de la Dirección General de Registro Público de la Propiedad y de Comercio.
Invitadas/os	La Presidencia de la Comisión de Clasificación de Vialidades, podrá invitar a las sesiones a especialistas en materia de movilidad, nacionales o extranjeros.



IV. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 26 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y el Artículo 9 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, la Comisión de Clasificación de Vialidades como Órgano Colegiado, tendrá por objeto asignar la jerarquía y categoría de las vías de circulación en la Ciudad de México de acuerdo a la siguiente tipología:

- I. Pública;
- II. Primaria;
- III. Reversible;
- IV. Secundaria;
- V. De acceso controlado y
- VI. De tránsito calmado.

De conformidad con el Artículo 211 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, la Comisión de Clasificación de Vialidades, expedirá reglas de operación y funcionamiento y podrá crear subcomisiones en cada Alcaldía.

De conformidad con el Artículo 27 de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, son facultades de la Comisión de Clasificación de Vialidades, las siguientes:

- I. Clasificar, revisar y, en su caso, modificar la categoría de las vías;
- II. Elaborar el directorio georreferenciado de vialidades; e
- III. Informar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda la categoría asignada a cada vialidad para la modificación del contenido de los planos de alineamiento y derechos de vía, así como las placas de nomenclatura oficial de vías.



V. FUNCIONES

Las funciones de las y los integrantes de la Comisión de Clasificación de Vialidades son las establecidas en la Ley de Movilidad de la Ciudad de México y su Reglamento, así como en el presente Manual.

a) DE LA PRESIDENCIA

- I. Presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Proponer el calendario de sesiones;
- III. Proponer políticas públicas, acciones y programas tendientes a la clasificación de vialidades para la ejecución por la Secretaría;
- IV. Opinar sobre las herramientas de seguimiento, evaluación y control en la clasificación de vialidades;
- V. Proponer la integración de grupos de trabajo;
- VI. Proponer la creación de Subcomisiones en los Órganos Político Administrativos de la Ciudad de México (Alcaldías);
- VII. Realizar propuestas o impulsar proyectos para simplificar y/o mejorar los mecanismos de operación de la Comisión;
- VIII. Emitir su voz y voto respecto de los asuntos puestos a consideración de la Comisión. En caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad;
- IX. Coordinar las acciones de seguimiento a las propuestas, modificaciones y proyectos presentados para reclasificar las vialidades; y
- X. Las demás que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

b) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

- I. Emitir la convocatoria a las sesiones de la Comisión;
- II. Proponer al Presidente de la Comisión, la convocatoria y el orden del día de la sesión ordinaria o extraordinaria de que se trate;
- III. Integrar la carpeta de asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión;
- IV. Enviar a los integrantes de la Comisión, la carpeta correspondiente;
- V. Registrar la asistencia de las personas integrantes de la Comisión, recabando las firmas de los titulares o suplentes;
- VI. Elaborar el acta correspondiente de las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión;
- VII. Registrar los acuerdos que se tomen en el seno de la Comisión;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión;
- IX. Proponer la integración de grupos de trabajo;
- X. En caso de ausencia por parte de la Presidencia, la Secretaría Técnica, tendrá voto de calidad;
- XI. La Secretaría Técnica tendrá derecho a voz, pero no a voto.



c) DE LAS Y LOS MIEMBROS PROPIETARIOS

- I. Participar en la elaboración de proyectos, programas prioritarios y políticas públicas en materia de clasificación de vialidades, o bien, en el análisis de las propuestas para su modificación o adecuación;
- II. Proponer y participar en la integración de grupos de trabajo;
- III. Enviar a la Secretaría Técnica, la documentación de los asuntos que se presenten para la consideración de la Comisión;
- IV. Opinar sobre las propuestas y los proyectos de modificaciones a los mecanismos de operación con el propósito de mejorarlos y/o simplificarlos;
- V. Analizar el orden del día, así como los documentos y asuntos a tratar en las sesiones de la Comisión;
- VI. Participar con sus comentarios y opiniones en las sesiones de la Comisión;
- VII. Los miembros propietarios tendrán derecho a voz y voto; y
- VIII. Los miembros propietarios no podrán abstenerse de votar en los asuntos que se presenten, a la consideración de la Comisión.

d) DE LAS Y LOS INVITADOS PERMANENTES

- I. Exponer con fundamento e imparcialidad su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante la Comisión;
- II. Proporcionar, de acuerdo a sus atribuciones, la asesoría jurídica, técnica y administrativa que se les requiera para sustentar las resoluciones y acciones de la Comisión;
- III. Invitados Permanentes, únicamente tendrán derecho a voz; y
- IV. De conformidad con su ámbito de competencia:
 - Proporcionar la orientación necesaria, de acuerdo a los asuntos que se traten, y cuando la Comisión lo requiera.
 - Pronunciarse técnicamente sobre los asuntos de su competencia.
 - Coadyuvar en el trámite y gestión de los asuntos para los cuales hayan sido convocados.

e) DE LAS Y LOS INVITADOS

- I. Las y los Invitados podrán exponer con fundamento e imparcialidad con base en su experiencia o conocimiento, su punto de vista en torno a los asuntos que se presenten ante la Comisión; e
- II. Invitados, únicamente contarán con derecho a voz.



VI. CRITERIOS DE OPERACIÓN

a) De las Suplencias

De conformidad con el Artículo 10 del Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México, las ausencias de los Titulares serán suplidas de acuerdo a lo siguiente:

La Presidencia está facultada para nombrar un suplente.

La ausencia de la Presidencia será suplida por la Secretaría Técnica.

En caso de ausencia de la Presidencia y la Secretaría Técnica, no podrá celebrarse la sesión.

La Secretaría Técnica está facultada para nombrar un suplente, cuando esta supla a la Presidencia.

Los miembros propietarios, deberán designar a un suplente, el cual deberá notificar mediante oficio al inicio del ejercicio a la Secretaría Técnica.

Las personas suplentes tendrán las facultades, funciones y responsabilidades de sus integrantes titulares, por lo cual, son corresponsables de las decisiones y acciones tomadas por la Comisión.

Cuando asista la persona suplente y en el transcurso de la sesión se incorpore la persona titular, la suplente podrá seguir participando en la reunión en la calidad integrante que le corresponda con sus funciones y responsabilidades inherentes.

b) De las Sesiones

Al inicio del ejercicio se deberá presentar el calendario de las sesiones y el plan de trabajo anual de la Comisión al igual que la designación oficial de las personas servidoras públicas que fungirán como Miembros Permanentes, debiendo señalar a la persona Titular y al Suplente.

Para cada sesión deberá emitirse convocatoria, la cual deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar, así como indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo de manera trimestral, salvo que no haya asuntos que tratar, en cuyo caso deberá notificar a las y los integrantes de la Comisión con al menos tres días hábiles de anticipación la cancelación de la misma.

Para sesiones ordinarias la convocatoria deberá ser notificada a los integrantes de la Comisión con al menos cinco días hábiles previo a la celebración de la sesión.



Las sesiones extraordinarias se realizarán cuando se estime necesario por la Presidencia o uno de los Miembros Propietarios, previa convocatoria de la Presidencia.

Para sesiones extraordinarias la convocatoria deberá ser notificada a los integrantes de la Comisión con al menos un día hábil previo a la celebración de la sesión.

Las personas integrantes de la Comisión analizarán el contenido de la carpeta previo a la sesión, a efecto de estar en posibilidades de, en los casos que así correspondan, emitir sus comentarios y/o su votación.

La Presidencia conducirá las sesiones de la Comisión y establecerá el formato de participación y exposiciones de las personas integrantes de la Comisión, y de cada una de las sesiones se levantará acta, que deberá ser firmada por los asistentes a la sesión correspondiente, misma que consignará, como mínimo, la información siguiente:

- a) Lista de asistencia.
- b) Declaración del quórum.
- c) Orden del día.
- d) Votación obtenida.
- e) Comentarios adicionales.
- f) Cierre de la sesión.

La Comisión emitirá los formatos para la presentación de casos específicos con base en los lineamientos de operación.

c) De las Sesiones a distancia

Las sesiones ordinarias y extraordinarias se podrán llevar a cabo mediante la utilización de medios remotos tecnológicos de comunicación, así como para la emisión de las convocatorias cuando exista la imposibilidad o inconveniencia de realizar las referidas sesiones de manera presencial.

La celebración de sesiones, ordinarias y extraordinarias, podrán realizarse a través de cualquier medio tecnológico de comunicación, que permita la participación simultánea de todos los integrantes del órgano colegiado en cuestión, y en la que sea posible el planteamiento, análisis, discusión y, en su caso, decisión o aprobación de los asuntos sometidos a su consideración, por medio de la voz o mediante voz e imagen, debiendo generar convicción sobre la identidad y la participación remota de los integrantes.



La Secretaría Técnica deberá cerciorarse de la presencia remota de los integrantes e invitados para tomar nota de su asistencia, su presencia durante la sesión, los comentarios vertidos y el sentido de su voto en cada asunto de la orden del día que se someta a votación. Por el otro, se deberá dejar constancia de las sesiones que se realicen por medios tecnológicos, mediante el acta correspondiente, la cual será enviada a los integrantes e invitados para sus observaciones y, en su caso, validación y aprobación en la siguiente sesión ordinaria a desarrollarse. Dicha acta deberá ser formalizada conforme a la normativa aplicable.

d) De las carpetas de trabajo

En las convocatorias de las sesiones se deberá señalar, como mínimo, fecha, hora y lugar de celebración de la sesión, e indicar si se trata de sesión ordinaria o extraordinaria, así como deberá adjuntarse la carpeta de trabajo correspondiente a la sesión a celebrar, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Lista de asistencia.
- b) Declaración del quórum.
- c) Orden del día.
- d) Acta de la sesión anterior.
- e) Seguimiento de acuerdos.
- f) Presentación de asuntos.
- g) Asuntos generales.

La información señalada en los incisos d), e) y g) no será aplicable tratándose de sesiones extraordinarias, toda vez que el acta de la sesión anterior deberá aprobarse en sesiones ordinarias y el seguimiento de los acuerdos aprobados deberá informarse en la sesión ordinaria subsecuente.

Es obligación de los Miembros Propietarios remitir la información para la integración de los asuntos y casos correspondientes para la conformación de las carpetas con quince días hábiles antes de la celebración de la sesión ordinaria para que sean analizados por la Secretaría Técnica, conforme al calendario de sesiones ordinarias aprobado; para el caso de sesiones extraordinarias será de cinco días hábiles previo al requerimiento de sesión.

A la convocatoria se acompañará de manera digital, la carpeta de trabajo que contenga los documentos y anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día.

Las copias de las carpetas de trabajo serán reproducidas únicamente en carpetas electrónicas y en casos excepcionales y plenamente justificados se podrá imprimir.

La carpeta de trabajo original impresa, quedará en resguardo de la Secretaría Técnica.



e) Del Quórum

Para la celebración válida de las sesiones se requerirá de la asistencia mínima del 50% más uno de las personas integrantes con derecho a voto.

Los Acuerdos, dictaminación y toma de decisiones sólo podrán ser cancelados o modificados por los Miembros de la Comisión con derecho a voto, contando con la justificación correspondiente.



VII. PROCEDIMIENTO

Nombre del Procedimiento: Desarrollo de las sesiones de la Comisión de Clasificación de Vialidades de la Ciudad de México.

Objetivo General: Establecer el procedimiento a seguir para celebrar las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de la Comisión de Clasificación de Vialidades, en estricto apego a lo establecido en la normativa de la materia y el presente Manual, con la finalidad dar certeza jurídica a los acuerdos que tome el respectivo Órgano Colegiado sobre la materia.

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	Presidencia	Suspende la sesión por falta de quórum.
4	Secretaría Técnica	Levanta el acta de suspensión por falta de quórum y recaba la firma de las personas integrantes del Comité presentes.
		(Conecta con la actividad 12)
		SÍ
5	Presidencia	Declara la validez de la sesión con la existencia de quórum.
6	Secretaría Técnica	Somete a aprobación de los miembros del Comité el Orden del Día.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE VIALIDADES

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

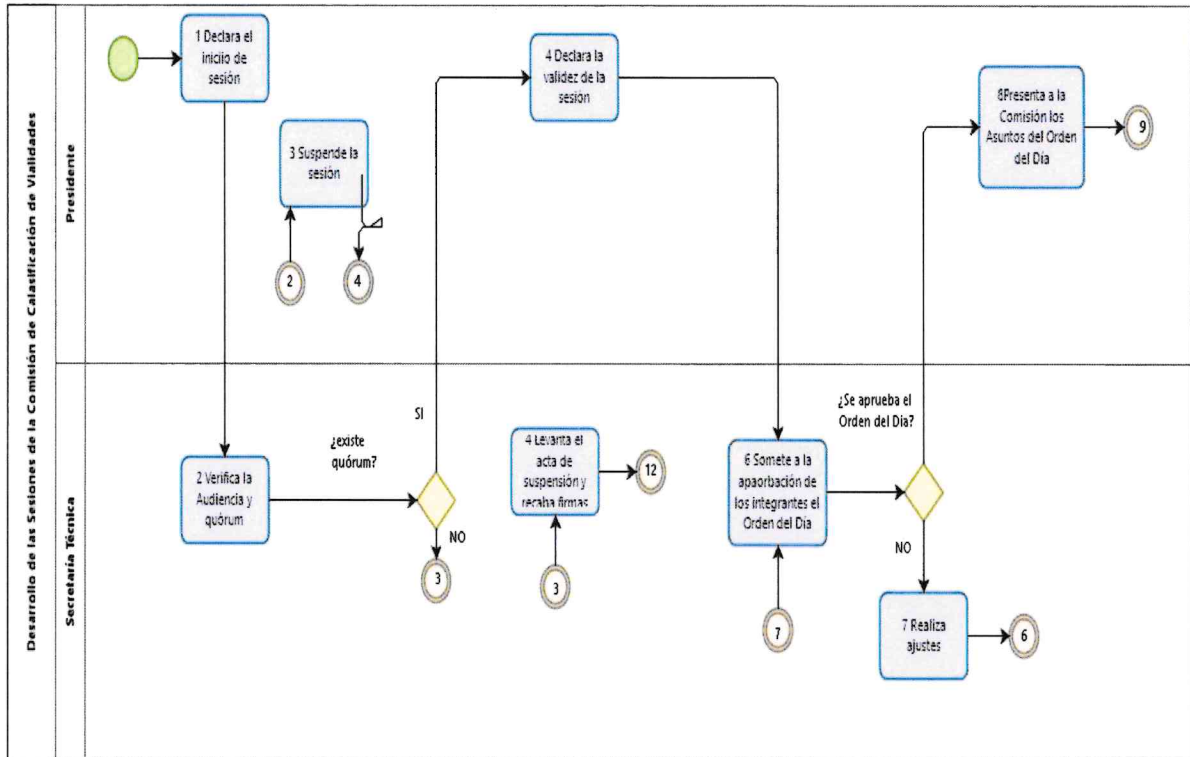
No.	Responsable de la Actividad	Actividad
		¿Se aprueba el orden del día?
		NO
7	Secretaría Técnica	Realiza ajustes al orden del día para su aprobación por los Integrantes del Comité. (Conecta con la actividad 6)
		SÍ
8	Presidencia	Presenta a las personas integrantes del Comité los asuntos del Orden del Día.
9	Integrantes del Comité	Conocen y en su caso debaten sobre los asuntos presentados al Comité, exponiendo los argumentos que correspondan.
10		Toman nota, dictaminan, autorizan o, en su caso, toman acuerdos sobre los asuntos de la sesión.
11	Secretaría Técnica	Registra los acuerdos y su votación para el seguimiento de su cumplimiento.
12	Presidencia	Declara la conclusión de la Sesión.
		Fin del procedimiento



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE VIALIDADES

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

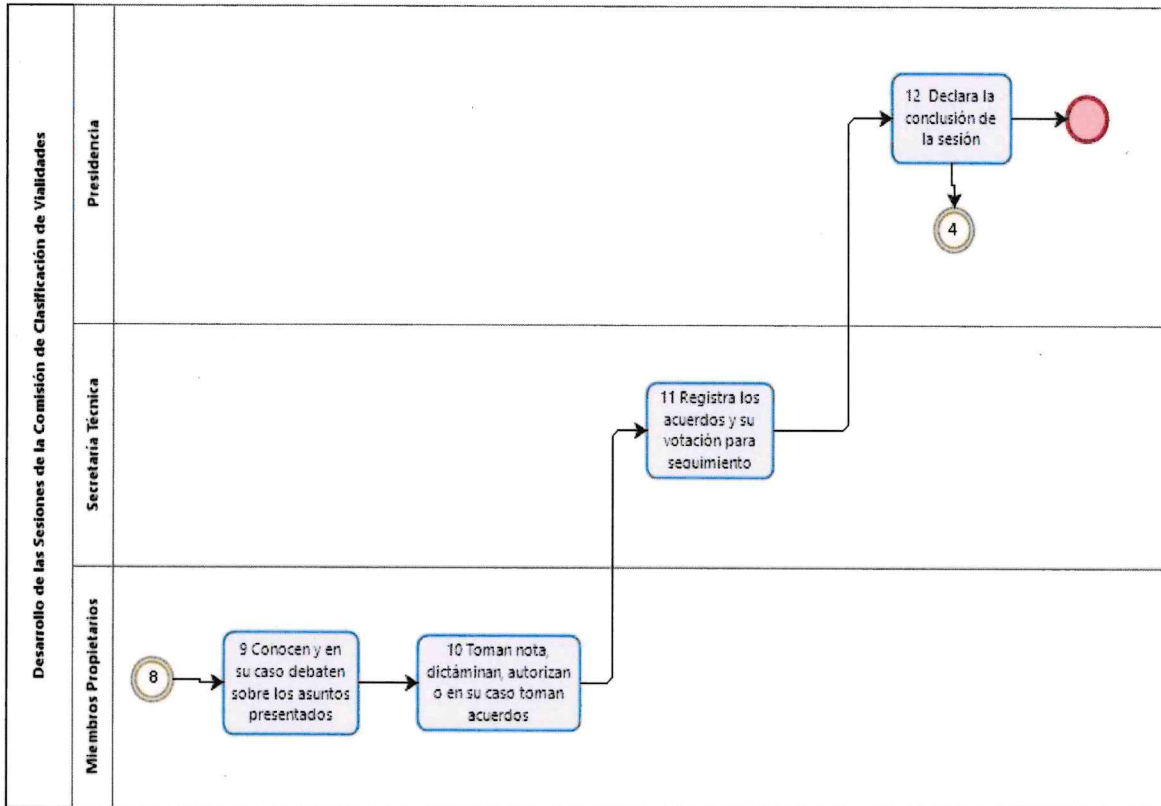
Diagrama de Flujo:





MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE VIALIDADES

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





VIII. GLOSARIO

Para efectos del presente Manual, se entenderá por:

Acta	Testimonio escrito en el cual se da cuenta de lo sucedido al interior de una sesión del comité.
Acuerdo	Es la manifestación de la convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos y su consecuencia es la obligatoriedad para las partes que lo otorgan.
Administración Pública	Al conjunto de dependencias, órganos y entidades que componen la Administración Pública Centralizada y Paraestatal de la Ciudad de México.
Autorización	Acto Administrativo mediante el cual se autoriza a organismos, entidades y órganos político administrativos, la prestación del servicio público de transporte, o a personas físicas o morales la incorporación de infraestructura, elementos o servicios a la vialidad, o bien, el uso y aprovechamiento de estos últimos.
Complementariedad	Característica del Sistema Integrado de Transporte Público, en el que los diversos servicios de transporte de pasajeros se estructuran para generar una sola red que permita a los usuarios tener diversas opciones para sus desplazamientos, teniendo como base el sistema de transporte masivo.
Comisión	Comisión de Clasificación de Vialidades.
Concesión	Acto Administrativo por virtud del cual la Secretaría confiere a una persona física o moral la prestación temporal del servicio de transporte público de pasajeros o de carga, mediante la utilización de bienes del dominio público o privado de la Ciudad de México.
Concesionario	Persona física o moral que es titular de una concesión otorgada por la Secretaría, para prestar el servicio de transporte público de pasajeros y/o de carga.
Conductor	Toda persona que maneje un vehículo en cualquiera de sus modalidades.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE VIALIDADES

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

Alcaldías	Los órganos político administrativos de cada una de las demarcaciones territoriales.
Demarcación territorial	Son la base de la división territorial y de la organización político administrativa de la Ciudad de México. Dependencias. Las Secretarías y la Consejería Jurídica y de Servicios Legales.
Dictamen	Resultado de la evaluación técnico jurídica emitida por la autoridad competente, respecto de un asunto sometido a su análisis.
Equipamiento auxiliar de transporte	Los accesorios directos e indirectos que resulten complementarios a la prestación del servicio de transporte público de pasajeros y de carga, que sean susceptibles de permiso o autorización por parte de la Secretaría.
Hecho de tránsito	Evento producido por el tránsito vehicular, en el que interviene por lo menos un vehículo, causando lesiones o muerte de personas y/o daños materiales.
Infraestructura	Conjunto de elementos con que cuenta la vialidad que tienen una finalidad de beneficio general, y que permiten su mejor funcionamiento e imagen urbana.
Infraestructura para la movilidad	Infraestructura especial que permite el desplazamiento de personas y bienes, así como el funcionamiento de los sistemas de transporte público.
Ley de Movilidad	Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
Minuta	Documento que antecede al acta de sesión correspondiente.
Medios remotos tecnológicos de comunicación	Los dispositivos tecnológicos para efectuar la transmisión y recepción de datos, documentos electrónicos, imágenes e información a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, vías satelitales y similares.
Parque vehicular	Conjunto de unidades vehiculares destinadas a la prestación de servicios de transporte.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE VIALIDADES

Permisionario	Persona física o moral que, al amparo de un permiso otorgado por la Secretaría, realiza la prestación del servicio público, privado, mercantil o particular de transporte de pasajeros o de carga, sujetándose a las disposiciones de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México
Permiso	Acto Administrativo por virtud del cual, la Secretaría confiere a una persona física o moral la prestación temporal del servicio de transporte público, privado, mercantil y particular de pasajeros o de carga.
Reglamento	Reglamento de la Ley de Movilidad de la Ciudad de México.
Registro	Acto Administrativo mediante el cual la Secretaría inscribe la situación jurídica de los vehículos, los titulares y el transporte local de pasajeros y de carga, así como los actos jurídicos que conforme a la ley deban registrarse.
Revista vehicular	Es la revisión documental y la inspección física y mecánica de las unidades, equipamiento auxiliar de las unidades de transporte de pasajeros y carga, a fin de comprobar el cumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad, equipo, aditamentos, sistemas y en general, las condiciones de operación y especificaciones técnicas para la óptima prestación del servicio.
Secretaría	Secretaría de Movilidad de la Ciudad de México.
Sesión	Reunión de los integrantes del comité que se celebra para dar su opinión y análisis sobre los casos presentados al pleno, produciendo una votación en favor o en contra de los casos presentados.
Seguridad Vial	Conjunto de elementos y objetos visuales de contenido informativo, indicativo, restrictivo, preventivo, prohibitivo o de cualquier otro carácter, que se colocan en la vialidad.
Sistema Integrado de Transporte Público	Conjunto de servicios de transporte público de pasajeros que están articulados de manera física, operacional, informativa, de imagen y que tienen un mismo medio de pago.



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE VIALIDADES

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

Tecnologías Sustentables

Tecnologías que incluyen productos, dispositivos, servicios y procesos amigables con el medio ambiente que reducen o eliminan el impacto al entorno a través del incremento de la eficiencia en el uso de recursos, mejoras en el desempeño y reducción de emisiones contaminantes.

Vía de acceso controlado

Vías primarias cuyas intersecciones generalmente son a desnivel; cuentan con carriles centrales y laterales separados por camellones; la incorporación y desincorporación al cuerpo de flujo continuo deberá realizarse a través de carriles de aceleración y desaceleración en puntos específicos; y/o que, por sus características físicas y operacionales, así lo determine la Secretaría y la Comisión de Clasificación de Vialidades.

Vía primaria

Espacio físico cuya función es facilitar el flujo del tránsito vehicular continuo o controlado por semáforo, entre distintas zonas de la Ciudad, las cuales pueden contar con carriles exclusivos para la circulación de bicicletas y/o transporte público, según el listado del anexo del Reglamento de Tránsito de la Ciudad de México.

Vía pública

Todo espacio de uso común destinado al tránsito de peatones y vehículos; así como a la prestación de servicios públicos y colocación de mobiliario urbano.

Vía reversible

Espacio físico destinado exclusivamente al tránsito de vehículos, con la posibilidad de cambiar el sentido total o parcial de su circulación en horarios previamente establecidos y comunicados por Seguridad Ciudadana.

Vía secundaria

Espacio físico cuya función es permitir el acceso a los predios y facultar el flujo del tránsito vehicular no continuo; en su mayoría conectan con vías primarias y sus intersecciones pueden estar controladas por semáforos.

Zona de tránsito calmado

Área delimitada al interior de colonias, barrios, o pueblos, cuyas vías se diseñan para reducir el volumen y velocidad del tránsito, de forma tal que peatones, ciclistas y conductores de vehículos motorizados circulen de manera segura.



IX. VALIDACIÓN DEL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

PRESIDENTE

Mtro. Andrés Lajous Loaeza
Secretario de Movilidad de la Ciudad de México

SECRETARIO TÉCNICO

Mtro. Salvador Medina Ramírez
Director General de Planeación y Políticas

MIEMBRO PROPIETARIO

Martí Batres Guadarrama
Secretario de Gobierno

MIEMBRO PROPIETARIO

Mtro. Carlos Alberto Ulloa Pérez
Secretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

SUPLENTE

SUPLENTE

Mtro. Carlos Emilio Mendocero Margáin
Director de Control Territorial



MIEMBRO PROPIETARIO

Lic. Omar Hamid García Harfuch
Secretario de Seguridad Ciudadana

MIEMBRO PROPIETARIO

Mtro. Jesús Antonio Esteva Medina
Secretario de Obras y Servicios

MIEMBRO PROPIETARIO

Mtra. Luz Elena González Escobar
Secretaría de Administración y Finanzas

MIEMBRO PROPIETARIO

Mtra. Lía Limón García
Alcaldesa en Álvaro Obregón

SUPLENTE

Urb. Erik Enecati
Cisneros Chávez

SUPLENTE

Jesús Soto Medina

SUPLENTE

Lic. Rodolfo Ismael Cordero Vazquez

SUPLENTE

Lic. Angel Reyes Argente



MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE CLASIFICACIÓN DE VIALIDADES
Secretaría de Administración y Finanzas
Departamento de Personal y Desarrollo Administrativo
Subsecretaría de Planeación, Dictaminación y Procedimientos Organizacionales

MIEMBRO PROPIETARIO

Lic. Margarita Saldaña Hernández
Alcaldesa en Azcapotzalco

MIEMBRO PROPIETARIO

Mtro. Santiago Taboada Cortina
Alcalde en Benito Juárez

MIEMBRO PROPIETARIO

Lic. José Giovanni Gutiérrez Aguilar
Alcalde en Coyoacán

MIEMBRO PROPIETARIO

Lic. Adrián Rubalcava Suárez
Alcalde en Cuajimalpa de Morelos

SUPLENTE

SUPLENTE

SUPLENTE

SUPLENTE



MIEMBRO PROPIETARIO

Sandra Cuevas Nieves
Alcaldesa en Cuauhtémoc

MIEMBRO PROPIETARIO

Ing. Francisco Chiguil Figueroa
Alcalde en Gustavo A. Madero

MIEMBRO PROPIETARIO

Raúl Armando Quintero
Martínez
Alcalde en Iztacalco

MIEMBRO PROPIETARIO

Lic. Clara Marina Brugada
Molina
Alcaldesa en Iztapalapa

SUPLENTE

Jorge Alberto Garzón Sánchez

SUPLENTE

SUPLENTE

EDUARDO VITO CEBALLOS P.
Martínez
Alcalde en Iztacalco

SUPLENTE

Alfonso Esteban Díaz



MIEMBRO PROPIETARIO

Luis Gerardo Quijano Morales
Alcalde en La Magdalena Contreras

MIEMBRO PROPIETARIO

Lic. Mauricio Tabe Echartea
Alcalde en Miguel Hidalgo

MIEMBRO PROPIETARIO

Dra. Judith Vanegas Tapia
Alcaldesa en Milpa Alta

MIEMBRO PROPIETARIO

Lic. Berenice Hernández Calderón
Alcaldesa en Tláhuac

SUPLENTE

Luis Gerardo Quijano Morales
Luis Gerardo Quijano Morales

SUPLENTE

Lic. Mauricio Tabe Echartea
LIC. MAURICIO TABE ECHARTEA

SUPLENTE

Judith Vanegas Tapia
Judith Vanegas Tapia

SUPLENTE



MIEMBRO PROPIETARIO

Mtra. Alfa Eliana González Magallanes
Alcaldesa en Tlalpan

MIEMBRO PROPIETARIO

Lic. Evelyn Parra Álvarez
Alcaldesa en Venustiano Carranza

MIEMBRO PROPIETARIO

José Carlos Acosta Ruiz
Alcalde en Xochimilco

INVITADO PERMANENTE

Mtra. Benita Hernández Cerón
Directora General del Registro Público de la Propiedad y de Comercio

SUPLENTE

Braulio Israel Pérez Pemira

SUPLENTE

Marcos Nahum González López

SUPLENTE

SUPLENTE

Lic. Deyanira Aguirre Torres